PROCESO: GESTIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL 2020 - 2024

OBJETIVO:
Establecer el Plan Institucional de Gestión Ambiental para el periodo 2020-2024 y los programas correspondientes asociados a disminuir, prevenir, controlar y/o compensar los aspectos e impactos ambientales, asociados a la actividad económica de la entidad, teniendo en cuenta metas, objetivos, e indicadores acordados con la Secretaría Distrital de Ambiente.

ALCANCE:
Inicia con la definición del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, para la vigencia 2020-2024, continua con la programación de actividades de cada programa al inicio de cada vigencia, cumplimiento de las actividades y finaliza con la evaluación, control y seguimiento, tanto institucional como por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, verificando el cumplimiento de las metas establecidas anualmente y para el cuatrienio.

NORMATIVIDAD:

- **Decreto 456 de 2008** "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 815 de 2017** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del Distrito PACA, PAL y PIGA, y se dictan otras disposiciones"
- **Resolución No. 00242 de 2014** "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA".
- **Decreto 165 de 2015** "Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones"
- **NTC ISO 14001 - 2015:** Norma Técnica Colombiana, Organización Internacional de Normalización 14001, Guía para el desempeño en la Gestión Ambiental
- **Resolución DG – 0006 del 20 de febrero de 2018** "Por la cual se modifica la Resolución N° 05557 del 10 de noviembre de 2016 y se designa el Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP".
- **Resolución DG – 0005 del 15 de febrero de 2018:** "Por el cual se reglamentan los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones".
  Con su modificación Resolución DG – 0032 del 19 de septiembre de 2018, en la cual se incluyen los temas del Plan PIGA.
- **Decreto 037 de 2019 de febrero de 2019** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes

Integrales de Movilidad Sostenible - PIMS- de las entidades del nivel central, descentralizado y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones".

DEFINICIONES	
Término	**Definición**
Aspecto ambiental	Relación estrecha entre las actividades antropológicas y el medio ambiente.
Consumo sostenible	El consumo sostenible es la mayor eficiencia en los recursos adquiridos por una organización.
Gestor Ambiental	Es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, para lo cual debe contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional.
Gestión de Residuos	Es la debida generación, manejo, almacenamiento, transporte, disposición o tratamiento de los residuos generados por una organización.
Herramienta STORM User	Es la herramienta web dispuesta por la Secretaría de Ambiente, para reportar los informes requeridos por normatividad.
Impacto ambiental	El impacto ambiental es un cambio o una alteración en el medio ambiente, siendo una causa o un efecto debido a la actividad y a la intervención humana. Este impacto puede ser positivo o negativo, el negativo representa una ruptura en el equilibrio ecológico, causando graves daños y perjuicios en el medio ambiente, así como en la salud de las personas y demás seres vivos.
Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales	Formato utilizado por la ISO 14001 para la asociación del proceso y servicio de una organización donde se identifican y se valoran el impacto de actividades de la operación de la organización.
Matriz de Requisitos legales ambientales aplicables y Otros requisitos	Formato utilizado por la ISO 14001 para la asociación del proceso y servicio de una organización donde se identifican y se controlan los requisitos legales ambientales aplicables para el FONCEP.
Medio Ambiente	Es el entorno y todos sus componentes bióticos y abióticos que se relacionan con el ser humano.
Plan institucional de gestión ambiental – PIGA	Plan de regulación normativa para el cumplimiento de normativa ambiental para organizaciones institucionales donde su impacto ambiental depende la administración de operaciones de los funcionarios.
Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS	Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos

DEFINICIONES	
Término	**Definición**
Requisitos legales	Son los especificados en las leyes vigentes que le son de aplicación a cada organización concreta. Los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos.
Referente Ambiental	Profesional con formación o experiencia ambiental certificada para la formulación e implementación del PIGA, que apoye las funciones del Gestor Ambiental.
Riesgos antrópicos	Son riesgos provocados por la acción del ser humano sobre la naturaleza, como la contaminación ocasionada en el agua, aire, suelo, deforestación, incendios, entre otros.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 6
1. Descripción Institucional 6
1.1. Reseña histórica 8
1.2. Misión 10
1.3. Visión 10
1.4. Propósito Superior 9
1.5. Estructura Organizacional 10
1.6. Mapa De Procesos 11
1.7. Responsables gestión ambiental: Gestor y referente ambiental 12
1.8. Comité PIGA – Comité de Gestión y Desempeño o MIPG 12
1.9. Sedes Fondo De Prestaciones económicas, Cesantías Y Pensiones – FONCEP 12
1.10. Parque automotor propio del FONCEP 14
1.11. Servidores públicos y colaboradores del FONCEP 14
1.12. Servicios Tercerizados y aplicación normativa a contratistas 15
2. Política del componente ambiental 16
2.1. Objetivos Ambientales 16
2.2. Marco de acción 16
2.3. Mecanismos de socialización 17
3. Planificación 17
3.1. Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales 17
3.1.1 Identificación de Riesgos Ambientales 18
3.2. Condiciones ambientales del entorno 19
3.3. Condiciones ambientales institucionales 22
3.4. Análisis de la Gestión Ambiental 24
3.4.1 Ubicación geográfica de las sedes 25
3.5. Normatividad ambiental específica 28
4. Objetivos Ambientales 29
4.1 Objetivo General 29
4.2 Objetivos específicos 30
5. Programas de Gestión Ambiental 30
5.1. Programa Uso Eficiente del Recurso Agua 30
5.2. Programa Uso Eficiente de Energía 32

5.3. Programa Gestión Integral de Residuos 34
5.4. Programa Consumo Sostenible 36
5.5. Programa Implementación de Prácticas Sostenibles 37
6. Plan de Acción Anual 40
6.1. Plan de Acción PIGA 40
6.1.1. Implementación 40
6.1.2. Verificación 41
6.1.3. Funciones del Gestor Ambiental 41
6.1.4. Informes de Seguimiento y Control 42
7. Compatibilidad del PIGA con el PGA 43
8. Justificación técnica para solicitud de nueva concertación DEL PIGA 46
9. Anexos 53

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" y en coherencia con el compromiso ambiental adquirido por el FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP- explícito en su política ambiental, el FONCEP formula su Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, para el periodo 2022-2024, el cual reúne las acciones y compromisos que asume como entidad, para fortalecer su esquema de gestión ambiental, optimizar el uso de materiales y recursos e incorporar criterios ambientales en su quehacer cotidiano.

Consciente de los impactos y riesgos ambientales que pueden derivarse de una inadecuada gestión y de la existencia de medidas reglamentarias y normativas cada vez más exigentes en materia ambiental, FONCEP considera importante aportar a su esquema de gestión elementos y criterios ambientales, que contribuyan a la consolidación de una cultura de desarrollo sostenible. Así, se suma al conjunto de entidades y organismos distritales que han manifestado su creciente interés y preocupación por el cuidado del medio ambiente, avanzando en la definición de herramientas que buscan armonizar los procesos, actividades y proyectos que adelanta la entidad con su entorno.

Aunque el objeto del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP - es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, realizando una gestión administrativa de bajo impacto ambiental, es fundamental que su modelo de gestión permita introducir mejoras en los procesos en relación con la responsabilidad de todos con la naturaleza y los recursos que ésta le proporciona.

Es así como para el FONCEP, la protección del medio ambiente, es un principio fundamental que debe observar en cada una de sus operaciones, y el PIGA se convierte en el marco orientador no solo para dar cumplimiento a la normatividad vigente, sino para establecer las bases conceptuales y sistémicas con las que los servidores de la Entidad, conozcan y se apropien de la realidad ambiental del territorio, siendo partícipes activos en los programas de prevención e intervención, de la protección del medio ambiente, el usos adecuado e los recursos y multiplicadores en escenarios distintos a las instalaciones de la Entidad, en espacios personales como sus hogares, o en comunidad al interactuar con sus vecinos, las autoridades y los conciudadanos.

El presente documento está estructurado de la siguiente manera: En primer lugar, se hace una descripción general de la entidad, reseñando su objeto, misión, visión, estructura organizacional, sedes, entre otros aspectos que dan cuenta de la organización y actual funcionamiento del

FONCEP. Posteriormente, se presenta un diagnóstico ambiental, por medio del cual se reconoce el manejo y uso de recursos, permitiendo visibilizar aquellos aspectos ambientales susceptibles de mejoramiento. En tercera instancia, se presentan los objetivos y otros aspectos generales que enmarcan los propósitos del PIGA, para así, finalmente, definir los programas de manejo ambiental y sus respectivas medidas de monitoreo y seguimiento (por medio de la definición de indicadores ambientales), que contribuyan al mejoramiento de la calidad y eficiencia ambiental de la entidad.

Dadas las actuales condiciones de pandemia que han afectado considerablemente el comportamiento de los indicadores, especialmente el de consumo de energía y en atención a los procesos de mejora que adelanta la entidad, se hace necesario ajustar el PIGA de manera que responda adecuadamente a la dinámica de una nueva realidad que afecta de manera considerable a la entidad y sus estrategias ambientales en el marco de la normatividad y lineamientos de las autoridades ambientales.

1. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

Como lo establece el Artículo 60 del Acuerdo 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI se transformó en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad a la cual, según lo preceptuado en el artículo 65 de mencionado Acuerdo, le corresponden el objeto y las funciones que enseguida se precisan:

"Artículo 65. Objeto y funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP. El objeto del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP tiene las siguientes funciones básicas:

a. Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital.
b. Pagar las obligaciones pensiónales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensiónales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos."

1.1. Reseña histórica

El Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI fue creado mediante el Decreto No. 552 de 1974 y 952 de 1974, ambos expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, siendo subrogados con posterioridad todos sus derechos y obligaciones mediante la expedición del Acuerdo No. 002 de 1977 del Honorable Concejo de Bogotá, como un Establecimiento Público descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Mediante el Artículo 65 del Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006, el Concejo de Bogotá D.C., transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, en el FONDO DE PRESTACIONES, ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y las funciones básicas que a continuación se detallan: (a) Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital. (b) Pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensionales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos."

Posteriormente, el Concejo de Bogotá D.C., a través del artículo 119 del Acuerdo No. 645 de 2016, adicionó nuevas funciones al FONCEP, así:

> *"Artículo 119. Información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones: Adiciónese el artículo 65 del Acuerdo 257 de 2006, con los siguientes dos literales y un parágrafo:*
>
> *c. Verificar y consolidar la información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones de las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.*
>
> *d. Gestionar, normalizar, cobrar y recaudar la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI.*
>
> *Parágrafo. El objeto de FONCEP implica la asunción por parte de éste de las funciones que actualmente se ejercen por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda respecto de las entidades liquidadas o suprimidas, en especial pero no exclusivamente, la representación administrativa del Distrito Capital en los asuntos de carácter administrativo, contractual y laboral, con cargo a los fondos de pasivos de las entidades liquidadas en lo que les corresponda".*

En el marco del Acuerdo 761 de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Púbicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", el gobierno distrital estableció cinco (5) propósitos de ciudad, dentro de los cuales se encuentra el de "Construir Bogotá-Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente", que tiene, entre otras metas, la de incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local , para lo cual ha definido el programa estratégico "Gestión pública efectiva, abierta y transparente".

Una oportunidad identificada para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión pública del Distrito Capital es a través de la intervención en la gestión pensional. Si bien, el Distrito cuenta con una entidad especializada en la administración y el pago de las pensiones distritales, como lo es FONCEP, el cual administra el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá-FPPB, aún existen en el Distrito otras entidades que mantienen la administración de recursos asociados al reconocimiento y pago de pensiones de manera independiente.

Esta desarticulación representa un gran reto para FONCEP, que está llamada a desempeñar plenamente su misionalidad con el fin de garantizar, entre otros, la racionalización y la eficiente operación del proceso de administración de pensiones, la unificación de los criterios aplicables y la consolidación de la gestión documental del expediente pensional, en el marco del uso responsable de los recursos públicos.

Así mismo, fortalecer la eficiencia de la gestión pensional del Distrito implica complementar y articular la oferta institucional disponible para la atención de la población de pensionados, con el fin de impulsar la calidad de la jubilación que incluya acciones en dimensiones tales como salud, bienestar material, calidad de vida y condiciones financieras.

Es por esto que el plan de desarrollo adoptado el 11 de junio de 2020, en su artículo N° 43 asigna a FONCEP "la administración de los activos y fuentes de financiación que respaldan la reserva pensional y el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales actualmente a cargo del Distrito Capital"; de esta manera, FONCEP "sustituirá y subrogará progresivamente a las entidades distritales que actualmente cumplen las funciones mencionadas".

Mediante el mismo artículo se adiciona el literal e) al artículo N° 65 del Acuerdo 257 de 2006, así:

> *"e) Se asigna al FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES-FONCEP- la función de liderar y articular la construcción, implementación y ejecución de las políticas públicas de atención a sus pensionados, que contribuyan con el pleno y activo disfrute de su pensión, en el ámbito social, económico, cultural y recreativo, promoviendo que los pensionados del Distrito Capital tengan acceso a servicios de apoyo de calidad, incluyendo la participación de las diferentes entidades del Distrito y las instituciones de seguridad social y de salud en el marco de un estado de bienestar consolidado"*

1.2. Misión

Somos el Fondo de Prestaciones, Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá, FONCEP, que garantiza el reconocimiento de los derechos prestacionales y el pago de las obligaciones pensionales a nuestros afiliados, con el fin de brindarles amparo en la vejez, invalidez y sobrevivencia a favor de sus beneficiarios.

1.3. Visión

A 2024 FONCEP habrá fortalecido la eficiencia de la gestión pensional del Distrito, a partir de su articulación integral y efectiva y la implementación de una política pública de atención al pensionado que potencie los beneficios y oportunidades para esta población

1.4. Propósito Superior

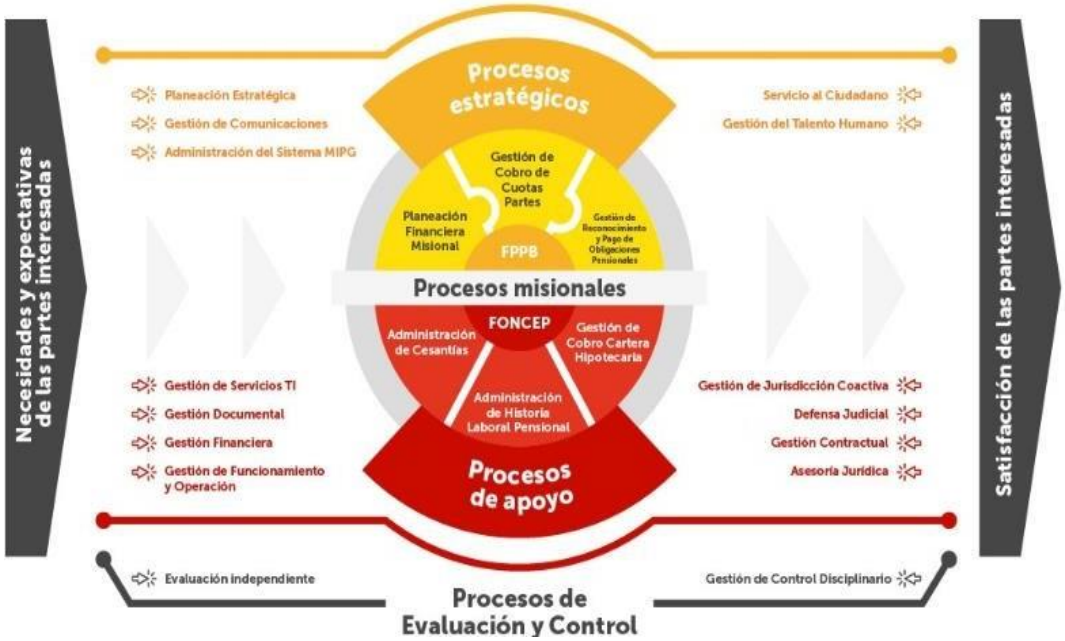
Retribuir con compromiso y eficiencia a quienes lo dieron todo por nuestra Bogotá.

1.5. Estructura Organizacional

Fuente: Web FONCEP y Plataforma de gestión Suite Visión Empresarial SVE

1.6. Mapa De Procesos

Mapa de procesos del Fondo de Pensiones, Cesantías y Pensiones FONCEP:



Fuente: Plataforma de gestión Suite Visión Empresarial SVE

El FONCEP tiene seis procesos misionales: Planeación Financiera Misional, Gestión de Cobro de Cuotas Partes, Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales, Gestión de Cobro de Cartera Hipotecaria, Administración de Historia Laboral Pensional, Administración de Cesantías. Procesos que se encargan de realizar el reconocimiento pensional, pago de cesantías yotras prestaciones económicas.

Cinco procesos Estratégicos, que buscan fortalecer los aspectos institucionales, de talento humano y de atención al ciudadano: Planeación Estratégica, Administración MIPG, Gestión de Comunicaciones, Servicio al Ciudadano, Gestión de Talento Humano

Los Procesos De Apoyo hacen parte al soporte del carácter institucional haciendo parte la oficina jurídica, oficina de sistemas y el área administrativa: Asesoría Jurídica, Defensa Judicial, Gestión Contractual, Gestión de Servicios de TI, Gestión Documental, Gestión de Funcionamiento y Operación, Gestión Financiera

Y dos Procesos de Evaluación y Control, corresponden a la oficina de control interno y los temas disciplinarios de la entidad: Evaluación Independiente y Gestión de Control Disciplinario

1.7. Responsables gestión ambiental: Gestor y referente ambiental

El rol de Gestor Ambiental actualmente es asumido por el Subdirector Financiero y Administrativo o quien haga sus veces, de acuerdo con la Resolución 0006 del 20 de febrero de 2018 (Anexo1) y sus funciones otorgadas por medio del Decreto 165 de 2015.

El referente ambiental es un profesional con formación ambiental y experiencia en la gestión del PIGA, quien se encarga de coordinar la ejecución de las actividades incluidas en el plan y la construcción de los documentos que sean necesarios.

La dependencia a la cual hace parte la gestión ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, es la Subdirección financiera y administrativa, enmarcada en el proceso Gestión de Funcionamiento y Operación; área encargada de presentar informes, realizar las actividades plasmadas en el plan de acción, hacer seguimiento, verificación y planificación, asícomo, presentar informes de cada uno de los programas ambientales que se aplican en la Entidad.

1.8. Comité PIGA – Comité de Gestión y Desempeño o MIPG

El FONCEP mediante la Resolución DG 0032 del 19 de septiembre de 2018 (Anexo 2) "por el cual se adiciona y modifica la Resolución N° DG 0005 del 15 de febrero de 2018 (Anexo 1)" se adicionan las funciones del comité PIGA, el cual se encuentra conformado dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo esté la instancia idónea para realizar el seguimiento y aprobación del PIGA.

1.9. Sedes Fondo De Prestaciones económicas, Cesantías Y Pensiones – FONCEP

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, cuenta con dos sedes concertadas para la vigencia 2020-2024, las cuales comprenden su operación total, estas son:

- La primera, denomina Sede **Administrativa o Sede Principal** en la cual se lleva a cabo la operación misional, de apoyo y atención al ciudadano;

- Una segunda dese que se denomina **Sede Archivo Central Álamos**, está encargada de la custodia y almacenamientos de expedientes y documentación generados por la entidad o recibidos para cumplir con su misionalidad a lo largo de su creación y/o transformación.

SEDES DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP			
SEDE ADMINISTRATIVA			
		Radicación de correspondencia dirigida a las jefaturas y dirección. Radicación de tutelas y derechos de petición. Radicación Formularios de cesantías, pensiones o cartera hipotecaria	Carrera 6 No. 14 – 98 Edificio Condominio Parque Santander Torre A Pisos 2, 5, 6 y 7; y la Torre B piso 3. Horario de atenciónal público de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Horario de funcionamiento de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m. Teléfono 3076200
SEDE ARCHIVO CENTRAL - ÁLAMOS			
		Custodia y Almacenamiento de archivo	Transversal 93 No. 51 – 98 Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodega 12) Horario de funcionamiento de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m.

Fuente: Sedes FONCEP concertadas para vigencia 2020-2024

La tenencia de la sede administrativa o sede principal corresponde a contrato interadministrativo de comodato No. 110-129-491-0-2020 suscrito entre el DADEP y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones — FONCEP, se encuentra distribuida en varios pisos de la propiedad horizontal Condominio Parque Santander, en la torre A: pisos 2, 5, 6 y 7 y en la torre B piso 3; esta sede no cuenta con parqueadero propio, pero sí con biciparqueadero y almacenamiento de residuos reciclables y peligrosos.

La sede Archivo Central Álamos se tomó bajo figura de arrendamiento, y se trata de una bodega especial para custodiar los documentos de la Entidad así como para atender funciones archivísticas, está ubicada en el parque industrial Puerta del Sol esta sede cuenta con un

parqueadero para un único vehículo, no tiene biciparqueadero; tiene una zona asignada para almacenamiento temporal, únicamente de residuos sólidos reciclables.

El FONCEP también cuenta con un punto de atención al ciudadano ubicado en el Centro Administrativo Distrital - CAD, el cual consta de un cubículo de atención, sin instalaciones sanitarios, o punto ecológico propio, ya que todo el manejo ambiental y de residuos está establecido y se realiza por el responsable del edificio.

SITIOS DE ATENCIÓN	SERVICOS QUE OFRECE	DIRECCIÓN
Centro Administrativo Distrital CAD	Información general sobre los trámites ante la Caja de Previsión Social del Distrito. Radicación de las solicitudes de pensión con FONCEP y todo lo relacionado con pensiones. Certificados de no Pensión, entrega inmediata. Radicación de Solicitudes de Certificados de Pensión.	SuperCade CAD Carrera 30 # 25 - 90 Módulos 60 y 61. Lunes a Viernes de 7 a. m. a 4:30 p. m. Sábados 9 a. m. a 11 a. m. Teléfono 338 53 11

1.10. Parque automotor propio del FONCEP

El FONCEP cuenta con un parque automotor compuesto por 3 vehículos, los cuales se enuncian a continuación:

PLACA	MARCA	TIPO DE VEHICULO	MODELO	FUNCIONAMIENTO	PROPIEDAD
OLM 876	Ford	Camioneta	2017	Gasolina	Propio
OLM 877	Ford	Camioneta	2017	Gasolina	Propio
OLM 926	Chevrolet	Camioneta	2018	ACPM	Propio

Fuente: Base de vehículos, Área administrativa

1.11. Servidores públicos y colaboradores del FONCEP

El total de colaboradores de la entidad que tienen una permanencia habitual en el Foncep es:

Tipo de Colaborador	Cantidad
Directivos y Asesores	16
Funcionarios	64
Contratistas	112
Servicio de vigilancia	7
Personal de aseo y cafetería	8
Atención al ciudadano	9
Archivo y correspondencia	14
Total	**230**

Fuente: Bases de funcionarios y contratistas área de talento humano, Base de colaboradores de empresas tercerizadas área administrativa y oficina deservicio al ciudadano

Sede administrativa o sede principal	
Tipo de Colaborador	**Cantidad**
Directivos y Asesores	16
Funcionarios	64
Contratistas	112
Servicio de vigilancia	6
Personal de aseo y cafetería	7
Atención al ciudadano	9
Archivo y correspondencia	12
Total	**226**

Sede Archivo central Álamos	
Tipo de Colaborador	**Cantidad**
Directivos y Asesores	0
Funcionarios	0
Contratistas	0
Servicio de vigilancia	1
Personal de aseo y cafetería	1
Atención al ciudadano	0
Archivo y correspondencia	2
Total	**4**

1.12. Servicios Tercerizados y aplicación normativa a contratistas

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, desarrolla su misionalidadde manera directa, pero para algunas actividades de apoyo lo hace por medio de tercerización, como es habitual el servicio de vigilancia y cafetería, pero además el personal de Servicio al Ciudadano y correspondencia.

El control y seguimiento al cumplimiento normativo ambiental, para los servicios tercerizados se establece en los contratos y se rigen por los documentos que hacen parte de la gestión institucional de Foncep, ya que estos servicios generalmente se prestan en las instalaciones del Foncep, a excepción de servicios de mantenimiento a vehículos; si se requiere alguna información o evidencia se solicita por medio de oficios o correo electrónico al contratista.

Contrato de arrendamiento de la sede archivo: Decreto 3102 de 1997 y Decreto 895 de 2008 y Resolución 0242 de 2014: instalación de equipos sistemas e implementa de bajo consumo de agua y de alta eficiencia energética. La Resolución 631 de 2015 sobre vertimientos no domésticos.

Contrato de aseo y cafetería, vigilancia, gestión documental y Atención al ciudadano: Acuerdo 114de 2003, sensibilización, capacitación, inducción, práctica y formación de los servidores en el manejo adecuado de los residuos sólidos para su aprovechamiento, Garantiza la segregación en la fuente.

Contrato de mantenimiento de vehículos y gestión documental: Decreto 4741 de 2005 y Decreto 1076 de 2015 sobre gestión de residuos peligrosos. Ley 1252 de 2008 sobre PGIRS y todas de certificaciones de almacenamiento aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitieron los respectivos receptores. Para mantenimiento de vehículos Resolución 1188 de 2003 sobre cambio del aceite lubricante de origen automotriz.

2. POLÍTICA DEL COMPONENTE AMBIENTAL

En FONCEP, estamos comprometidos con la protección y preservación del medio ambiente, a través del cumplimiento de los requisitos legales, el uso adecuado de los recursos y la implementación de buenas prácticas ambientales que se orienten a fortalecer la cultura interna para contribuir con la disminución, prevención y control de los impactos ambientales significativos.

2.1. Objetivos Ambientales

- Formar cultura ambiental en los colaboradores del FONCEP con el fin de promover el uso racional de los recursos disponibles en la entidad
- Promover la separación adecuada de los residuos generados en la entidad, con el propósito de tener un mayor material aprovechable para contribuir con la mejora del medio ambiente.
- Fortalecer las competencias del recurso humano con el fin de fomentar la conciencia ambiental.
- Mitigar los impactos ambientales a través de buenas prácticas amigables con el ambiente.

2.2. Marco de acción

El FONCEP consciente de la importancia de respetar y proteger el medio ambiente en el desarrollo de sus procesos y las actividades que cada uno de ellos involucra, considera importante hacer efectivo el cumplimiento de su política ambiental bajo el siguiente marco de acción:

- Identificar y diagnosticar los aspectos e impactos ambientales generados por las actividades e implementar las acciones necesarias para su prevención, mitigación, control,y compensación.
- Impulsar programas ambientales y de educación que promuevan la calidad ambiental.
- Involucrar a proveedores y contratistas en la estrategia de gestión ambiental responsable.
- Desarrollar instrumentos de evaluación y seguimiento del Subsistema de Gestión Ambiental, que contribuyan a mejorar la gestión en la entidad.
- Crear y divulgar la cultura ambiental en sus colaboradores y servicios tercerizados.
- Definir mecanismos de formación e información de los temas ambientales para todos suscolaboradores, proveedores y usuarios.
- Establecer procesos de comunicación oportunos y adecuados con la autoridad ambiental.
- Integrar los planes de acción ambiental dentro de los instrumentos de planeación corporativa.

2.3. Mecanismos de socialización

La Política del componente ambiental se ha divulgado mediante las pantallas de televisión que posee la Entidad, se tiene disponible en la intranet, además se ha colocado en las pantallas de loscomputadores como fondo de pantalla, también se ha comunicado en las capacitaciones donde se socializa el Subsistema con los 5 programas del PIGA.

3. PLANIFICACIÓN

3.1. Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales

FONCEP cuenta con el Procedimiento PDT-APO-GFO-006 Procedimiento de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, cuyo objetivo es establecer y documentar la metodología bajo la cual se define la matriz de identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales como resultado de las actividades que adelanta la Entidad.

En este sentido, se identificaron los aspectos e impactos asociados a labores administrativas y operativas de la entidad por procesos bajo la metodología de evaluación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Los resultados evidenciaron que a pesar de las acciones que ha hecho la organización de no generar impactos significativos, existen aspectos sobre los que se requieren orientar los esfuerzos en factores críticos como los asociados a la generación de residuos reciclables y no aprovechables y su adecuada separación en la fuente, la generación de residuos peligrosos y especiales, el consumo de recursos renovables como el papel y la energía y los recursos no renovables como el combustible; teniendo en cuenta que el impacto es menor cuando los esfuerzos de gestión, control y seguimiento se centran en la minimización de impactos y aspectos como: los programas de compras sostenibles y la implementación de las prácticas sostenibles.

Una vez se han identificado los aspectos e impactos ambientales presentes en FONCEP, se diligencia la Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales, establecida por la SDA en la Resolución 242 de 2014 y este como base de un Sistema de Gestión Ambiental según norma ISO 14001. Esta matriz se presenta a la SDA y si es aceptada, el profesional asignado hace una revisión trimestralmente con el fin de actualizar el contenido de esta.

De acuerdo con lo observado en la Entidad para identificar los impactos negativos y positivos, significativos y no significativos, se determinó que en FONCEP los impactos significativos son:

Consumo de papel, para el cual se han establecido políticas de disminución de consumo e impacto como solicitar a los servidores de la entidad imprimir por doble cara, reutilizar el papel impreso

por una cara, imprimir en papel libre de cloro elemental, colocar el papel impreso por una cara allado de la impresora para utilizar de nuevo, depositar el papel que ya no se puede utilizar en la caneca de color Gris.

El consumo de combustible se clasificó como un impacto negativo significativo para la entidad, razón por la cual se creó un instructivo para los conductores, con ellos se busca que se realice la revisión técnico - mecánica con la periodicidad que establezcan los entes de control, realizar los cambios de aceite oportunamente, programar los recorridos de la entidad de tal forma que los vehículos no se tengan que desplazar varias veces en un día al mismo lugar.

En cuanto al manejo de residuos, la entidad ha dispuesto todo lo necesario para que los servidores realicen adecuadamente la separación en la fuente al invertir en la compra de más puntos ecológicos en la Sede Principal y Sede archivo o Álamos de estos, además de efectuar sensibilización en la segregación adecuada de residuos, charlas, y mensajes por correo electrónicoen el que se indica en que caneca se deposita el tipo de residuo.

En cuanto a los residuos peligrosos - RESPEL se encuentran almacenados en el cuarto de residuos. Estos cuentan con su debido embalaje, rotulación registro y por último su peso. El proceso para ladisposición final de estos residuos se realiza con una empresa autorizada por la autoridad ambiental local y regional, la Secretaría Distrital de Ambiente y la Corporación Autónoma RegionalCAR Cundinamarca.

Para los consumos de agua y energía se implementan sistemas ahorradores, se hacen socializaciones y capacitaciones de forma personal y virtual, así mismo, se han suspendido algunasluminarias para reducir el consumo de energía en las Sedes.

3.1.1 Identificación de Riesgos Ambientales

La identificación de los riesgos ambientales se lleva a cabo por medio de una caracterización general de los impactos ambientales generados por la entidad, para ello la secretaria de Ambiente ha generado un instructivo de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. http://ambientebogota.gov.co/documents/10157/2426046/INSTRUCTIVO_MATRIZ_EIA.pdf.
(Anexo 3. Procedimiento para la identificación y evaluación de impactos ambientales CÓDIGO: PDT-APO-GFO-006 y Anexo 5. Matriz de aspectos e impactos ambientales)

Foncep tiene definida una metodología establecida en el MANUAL DE RIESGOS, para identificar, valorar, registrar el comportamiento de los riesgos, y en general para completar el ciclo de riesgos, es así como, para el caso de los riesgos ambientales se ha identificado el riesgo *"Incumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al FONCEP"* , incluido en los riesgos del proceso de Gestión de funcionamiento y operación, proceso responsable de la gestión ambiental en el FONCEP, incluyéndolo en el mapa de riesgos de la entidad y en el aplicativo SVE, desde donde se puede

observar todo el ciclo y el monitoreo.

	E	Identificador	Estado del riesgo	Responsable	Áreas organizativas	Procesos
		Ejecución parcial de las actividades del PIGA	Gestionado	Brayan Jesus Engativa	• Área Administrativa - SFA	• Gestión de Funcionamiento y Operación

Fuente: SVE

El aplicativo SVE, se ha establecido al interior de FONCEP como la herramienta de gestión de calidad la cual facilita el acceso de información a todos los miembros de la organización y específicamente para la ejecución del PIGA, permite el monitoreo periódico, guardar evidencias de la gestión de residuos, consumos de recursos, implementación de divulgación y capacitación.

3.2. Condiciones ambientales del entorno

La sede principal del FONCEP con nomenclatura Carrera 6 # 14 - 98, pertenece a la localidad N.º 3de Santa Fe, UPZ 93 Las Nieves, se cuenta en una propiedad horizontal del edificio Condominio parque Santander, del cual cuenta con los pisos torre A 2,5,6,7 y torre B piso 3. En los alrededores de la Entidad pasa un tramo del rio San Francisco, que nace en el Páramo de Choachí y lo surten las quebradas de San Bruno y Guadalupe. Actualmente se encuentra sobre su antiguo curso, un espejo de agua simbólico del antiguo rio que representa un eje ambiental sobre la Avenida Jiménez.

El rio San Agustín, que pasa entubado por el extremo sur, nace en los cerros de Guadalupe y La Peña. La localidad presenta problemas por calidad de aire, ruido, movilidad, ocupación del espaciopúblico y alta generación de residuos orgánicos de la gran cantidad de restaurantes.

La sede archivo se encuentra con nomenclatura Transversal 93 D N 51 – 98 en el parque industrial parque puerta de oro en la bodega 12. Actualmente se cuenta con los inconvenientes habituales de la ciudad de Bogotá, calidad de aire, ruido, movilidad, ocupación del espacio público y alta generación de residuos orgánicos y reciclables.

El módulo de atención al ciudadano en el CAD, no requiere concertación debido a que la organización interna del edificio, y todos los aspectos ambientales, son definidos por la entidad responsable del edificio, en el cual se presta atención al ciudadano de muchas entidades distritales.

Las potencialidades ambientales en sus alrededores son:

Físico-biótico	• Se cuenta con los Cerros Orientales de Bogotá, que albergan riqueza en fauna y flora. • En sus alrededores nacen fuentes hídricas que atraviesan la ciudad. • Lugar altamente turístico por ser centro histórico nacional y paisaje urbano único y atractivo por su riqueza en patrimonio arquitectónico.
Socio-cultural	• Sitio de turismo: cultural, histórico y arquitectónico • Centro patrimonial, cultural e histórico nacional • Presencia de población más flotante (trabajadores y estudiantes) que residente.
Económico – productivo	• Ubicación geográfica estratégica • Dotación de infraestructura hotelera y comercial • Alta concentración de sitios de producción cultural, artesanal y educativa
Institucional y de gestión	• Presencia institucional (ramas del poder público), religiosa, educativas, culturales y militar

Fuente: Tomado de la Secretaria Distrital de Ambiente. Oficina de participación, educación y localidades

Ya que las sedes concertadas están ubicadas en la ciudad de Bogotá, tienen un riesgo terremoto latente. Respecto a desastres naturales como lo son inundaciones, avalanchas, volcanes, huracanes, etc. según el plan de emergencias y contingencias de la entidad, las sedes tienen una vulnerabilidad baja.

En los PIGA anteriores de la entidad, no se contemplaban aspectos biológicos, pero debido a la emergencia sanitaria, como consecuencia del COVID-19, debe ser tenido en cuenta ya que las medidas de uso de tapabocas, guantes, alcohol, limpiadores y geles han modificado los residuos que se producen y ha afectado el consumo de recursos.

Identificación de los riesgos naturales y antrópicos a los que pueden estar expuestas las sedes del FONCEP

Sede Principal:
El centro histórico de Bogotá posee una estructura geológica que implica cierta inestabilidad excepto en las zonas planas donde la consolidación de los suelos, a partir de los procesos normales de formación, ha permitido una estabilización adecuada del material.

Cabe señalar que durante los meses lluviosos se aumenta la probabilidad de ocurrencia de pequeños deslizamientos, principalmente en los taludes de la Avenida Circunvalar y de verdaderas“quebradas” torrenciales sobre las calles, dada la pendiente existente, lo que arrastra sedimentosy basuras que afectan la limitada capacidad del alcantarillado local.

En cuanto al riesgo biológico existen factores que propician la proliferación de artrópodos y roedores en algunas zonas como son:

El avanzado estado de deterioro en que se encuentran algunas viviendas y la disposición inadecuada de los desechos en el ámbito domiciliario barrial, caracterizada por la ubicación de excrementos provenientes en su gran mayoría de perros en todos los espacios públicos.

La Secretaría de Salud identificó factores de riesgo químico en el sector que se derivan de la ubicación de un alto número de joyerías y tipografías las cuales generan riesgos ambientales y desalud para las personas que laboran en la fundición y soldadura de las joyas, así como en el uso productos químicos peligrosos.

Para los Riesgos Ambientales y Antrópicos la Secretaría Distrital de Salud señala que las fuentes móviles, en especial el elevado tráfico automotor que tiene lugar en algunas zonas de congestionamiento vial del lugar, como es el caso de la Avenida Décima, la Avenida 19; constituyen una fuente importante de contaminación atmosférica en la zona.

Así mismo una fuente de contaminación auditiva y contaminante, manifestaciones que frecuentemente se presentan en la localidad, por ser el centro administrativo de la ciudad y por la importancia histórica y política que tienen en la vida y trascendencia Nacional.

Sede Álamos – Archivo Central:

La inundación es un evento natural y recurrente que se produce en las corrientes de agua, como resultado de lluvias intensas y continuas que al sobrepasar la capacidad de retención del suelo y de los cauces, desbordan e inundan llanuras aluviales, en general, aquellos terrenos aledaños a los cursos de agua. Álamos se ubica con 3 zonas de inundación con amenaza alta.

Según la Secretaría de Salud en la localidad de Engativá la contaminación por partículas en suspensión está dada principalmente por depósitos de madera y aserríos, y por centrales de mezclas, esta última ubicada en el sector de Álamos Sur, así mismo, la zona industrial de Álamos hay fábricas que dentro de sus ciclos de producción arrojan partículas contaminantes.

La contaminación por ruido que afecta el barrio de Álamos es un factor de riesgo importante porla proximidad con el aeropuerto Eldorado debido al sonido generado por las turbinas y motores en general de los aviones.

La principal fuente de contaminación acuífera en la localidad está relacionada con el Río Juan Amarillo, el cual, a lo largo de toda su extensión, recibe gran parte de las aguas negras del norte ycentro de la ciudad y es en el humedal del mismo nombre donde se depositan finalmente los

residuos sólidos, sedimentos y materia orgánica que trae consigo. Adicionalmente, es en la desembocadura del río Juan Amarillo donde el río Bogotá comienza a recibir la más alta concentración de contaminación orgánica.

Los riesgos químicos en la localidad tienen que ver con los solventes, el plomo, el monóxido y el dióxido de carbono, que genera la industria automotriz, así como las 23 empresas que depositan, expanden, y aplican plaguicidas para el control de artrópodos y roedores.

3.3. Condiciones ambientales institucionales

Para mejorar la calidad del entorno la Entidad ha implementado adecuaciones en sus instalaciones. De acuerdo con sus sedes se cuenta con lo siguiente:

- **Sede administrativa o Principal:** Esta sede cuenta con sistemas ahorradores hidrosanitarios y lumínicos (tecnología LED) para realizar un uso eficiente de dichos recursos, además cuenta con puntos ecológicos por piso y no está permitido el uso de canecas individuales en los puestos de trabajo. El cuarto de almacenamiento para residuos peligrosos y residuos reciclables se ha adecuado, y los residuos ordinarios se almacenan en el shut de basura del edificio, a la espera de ser recogidos por la empresa de aseo y recolección de la zona.

  Las condiciones locativas de la Sede administrativa o principal son óptimas debido a que se puede aprovechar la luz natural (como sucede con la cafetería del 2° piso), ya que cuenta con grandes ventanales que se pueden abrir para permitir la circulación el aire, los espacios de oficina tienen divisiones de altura de metro y medio, que no aísla totalmente,pero no existe ruido ambiental que pueda interrumpir las actividades de la entidad.

  La sede administrativa o principal cuenta con abastecimiento de agua potable y alcantarillado, el cual es incluido en la única factura que allega de la empresa de acueductoy alcantarillado para cada una de las torres del condominio parque Santander, esta facturaes allegada con una periodicidad de dos (2) meses.

- **Sede Archivo Central:** Esta sede cuenta en su mayoría con luminarias eficientes tipo LED,T5, T8, bombillos ahorradores fluorescentes. Solo en el garaje se cuenta con una lámparacon luminarias T12, en esta sede es muy poco el material reciclado que se genera, ya que allí no se imprime, solo se maneja el archivo del Fondo, por lo cual no se cuenta con espacio para el almacenamiento de residuos aprovechables, los residuos no aprovechables se destinan al shut de basura del Parque Empresarial.

Se adecuó para cada piso un punto ecológico teniendo en cuenta que se genera material reciclable. En cada piso de la sede se aprovecha la luz natural, sin embargo, donde se almacena los archivos y expedientes se necesita de iluminación eléctrica; externamente la afectación de ruido ambiental está dada por el ruido que emiten los aviones, ya que lasede está cerca al aeropuerto.

La sede archivo central cuenta con abastecimiento de agua potable y alcantarillado, el cual es cobrado en factura que allega de la empresa de acueducto y alcantarillado con unaperiodicidad de dos (2) meses.

En el FONCEP se promueve una cultura institucional para el uso eficiente de los recursos y ahorro de estos, mediante campañas de sensibilización y capacitaciones, además de políticas como el uso de impresora con contraseña y el suministro de papel por dependencia. Se han implementado cláusulas y compromisos ambientales en los contratos identificados (Adquisición de equipos de cómputo, fotocopiado, mantenimiento de vehículos), además se está participando del Proyecto Compras Verdes de la Secretaría Distrital de Ambiente, para fortalecer el programa del PIGA de Consumo Sostenible.

Identificación de consumos de recursos y generaciones de residuos:

- El consumo de agua para los años 2019, 2020 y 2021 en promedio de la sede administrativa fue de 149.14 m3/mes
- El consumo de agua para los años 2019, 2020 y 2021 en promedio de la sede archivo central fuede 30.44 m3/mes

  Consumo per cápita de consumo de agua fue de 1.6 m3/persona/mes

- El consumo de energía para los años 2019, 2020 y 2021 en promedio de la sede administrativa fue de 9790.8 KWH/mes.
- El consumo de energía para los años 2019, 2020 y 2021 en promedio de la sede archivo central fue de 820.53 KWH/mes.

  Consumo per cápita calculado de consumo de energía es de 103.14 kwh*persona*mes

- En los años 2019, 2020 y 2021 se obtuvo un promedio de consumo de gasolina 73.09 galones/mes
- En los años 2019, 2020 y 2021 se obtuvo un promedio de consumo de ACPM 34.5 galones/mes
- Se han generado en los años 2019, 2020 y 2021 un promedio de 7655,7 kilogramos de **residuosreciclables.**

- Se han generado en los años 2019, 2020 y 2021 un promedio de 69.65 kilogramos **residuos peligrosos.**

- En promedio la cantidad de **viajes en bicicleta** en los años 2019, 2020 y 2021 fue de 94 viajes /mes

3.4. Análisis de la Gestión Ambiental

El comportamiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA ha sido estable, caracterizando a la entidad en nivel de la implementación entre medio-alto durante los años 2016 al 2020.

Tendencia implementación PIGA Histórico			
2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
72,22%	75,39%	77,55%	73,64%
Rango de Desempeño			
MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO	MEDIO-ALTO

Fuente: Acta de Visita y control por parte de la SDA – noviembre 2020

Aspectos a mejorar, acorde a las evaluaciones realizadas en el periodo 2016-2020 se ha recomendado en mejoramiento de las condiciones locativas, teniendo en cuenta la implementación total de sistemas ahorro para agua y energía. Respecto al manejo de residuos sólidos recomiendan la adquisición de báscula, estibas y kit anti derrames para la gestión de todo tipo de residuos y la mejora en el diligenciamiento de los soportes que evidencian la gestión de residuos peligrosos, principalmente en el almacenamiento temporal. Por otro lado, evidencian que es necesario tener una planificación más estructurada del Plan de Acción anual, esto debido a que en muchas de las actividades el alcance es difícil de establecer y en otras las acciones no están encaminadas a minimizar el impacto ambiental o la implementación de un control para el mismo.

Aspectos positivos, la divulgación de piezas gráficas de temas ambientales, capacitaciones y semana ambiental, que contribuyen en la apropiación de los mismos por parte los servidores públicos y colaboradores, no solo aplicando las estrategias de minimización de consumo e impactoen la entidad, sino en sus hogares. La gestión institucional de responsabilidad ambiental también impacta e incluye a los clientes y proveedores, tanto internos como externos permitiendo y promoviendo que se involucren y aprendan.

A partir de la gestión ambiental, se ha mejorado en la gestión de los residuos generados por las

actividades del FONCEP, sobre todo los peligrosos y reciclables. Por otro parte se ha logrado incentivar el uso de la bicicleta como medio de transporte y se han encaminado esfuerzos para laimplementación de prácticas sostenibles para el ahorro y uso eficiente de los recursos como los son la energía eléctrica, recuso hídrico, papel archivo y combustibles. También se evidencia un compromiso para contratistas por medio de la implementación de las compras públicas sostenibles, como lo es el cumplimiento de requisitos legales de los terceros y el compromiso institucional con la preserva del medio ambiente de la ciudad.

3.4.1 Ubicación geográfica de las sedes

La ubicación de la Sede administrativa o Principal del FONCEP en el mapa se encuentra en la Carrera 6 No. 14 – 98 Edificio Condominio Parque Santander Torre A Pisos 2, 5, 6 y 7; y la Torre Bpiso 3, de la cuidad de Bogotá. En la fotografía se puede evidenciar el parque Santander, la calle "*eje ambiental*" y la estación de Transmilenio más cercana es la del "*museo del oro".*

Fuente: Google Maps

La **ubicación del Archivo Central** de Álamos en el mapa se encuentra en la Transversal 93 No. 51 – 98 Parque Empresarial Puerta del Sol (Bodega 12), donde al sur se puede evidenciar la calle 26 de la ciudad de Bogotá, y al frente del parque industrial los "*patios de álamos".*

Fuente: Google Maps

La sede o **cubículo de atención al ciudadano en el CAD** no es concertada debido a que el manejo ambiental, por su participación interna al edificio, está controlada y asignada al PIGA de la entidad responsable del edificio en el cual se presta atención al ciudadano a todas las entidades distritales.

En general los principales problemas ambientales que rodean a la Entidad se centran en la calidad del aire, el consumo de agua, la cultura institucional, alto consumo de recursos naturales renovables y no renovables, la generación de residuos sólidos y la contaminación auditiva.

Calidad en el aire

La concentración de PM10 en el aire constituye un factor ambiental que afecta la Entidad. La cantidad de tráfico en el lugar y la industrialización causa aumentos en la concentración de factores de contaminación del recurso aire, en general se puede identificar el comportamiento habitual de la ciudad de Bogotá. En el centro de la ciudad también marca un impacto importante el factor frío en las oficinas por efecto de la cercanía a los cerros orientales.

Consumo de agua

La entidad tiene concentrada en la sede administrativa principal del Condominio Parque Santander aproximadamente doscientos diez (210) colaboradores que constantemente está haciendo uso del recurso hídrico, en la sede archivo central se encuentran usualmente cuatro (4) personas fijas, pero en proyectos de gestión documental pueden ascender hasta veinte (20) personas que frecuentan la sede como contratistas tercerizados y en casi su totalidad baños con sistemas ahorradores hidrosanitario. Para el cálculo del consumo per cápita se tomará como referente general el % de ocupación de la entidad como quiera que corresponde a las políticas y lineamientos de una propiedad horizontal.

Cultura institucional

Se ha procurado que los funcionarios de la Entidad adopten costumbres sobre el uso eficiente de los recursos ambientales acorde a las nuevas instalaciones. Sin embargo, se evidencia que se debe reforzar la cultura ambiental en las personas nuevas que llegan a la entidad por medio de programas de inducción y reinducción bajo el lineamiento del área de talento humano y el eje temático de capacitación.

Generación de residuos sólidos

La generación de residuos de las sedes concertadas para el FONCEP corresponde a residuos institucionales como lo son residuos ordinarios, reciclables o de que cuentan con potencial aprovechamiento y residuos peligrosos (en especial tonners, luminarias y algún envase de solvente como tiner o pintura).

Se cuenta con un cuarto de residuos de almacenamiento temporal en la Sede administrativa o Principal donde se almacenan los residuos reciclables y peligrosos, teniendo en cuenta sus características y las óptimas condiciones para evitar incidentes en su almacenamiento. La sede archivo central cuenta con un espacio definido para almacenamiento de material reciclable, usualmente en el piso 4° donde se ejecutan las actividades de los contratos de gestión documental e intervenciones a los archivos o expedientes.

Los residuos ordinarios en la sede administrativa o principal son recogidos por operarios tercerizados (personal de vigilancia, aseo y cafetería), los cuales son almacenados en las instalaciones del condominio en el cuarto de residuos de la administración del condominio y son entregados a la empresa de aseo. En la sede archivo central la recolección se realiza mensualmente y son entregados a un almacenamiento temporal central del parque industrial hasta que puedan ser entregados a la empresa de aseo.

Se cuentan con puntos ecológicos en todos los pisos de las sedes (Principal, y Álamos) unificando el código de colores para que no haya confusión al momento de las socializaciones, o en el desplazamiento de funcionarios de una a otra sede y se pueda asegurar la separación en la fuente y aprovechamiento de los mismos.

3.5. Normatividad ambiental específica

FONCEP cuenta con el Procedimiento PDT-APO-GFO-007 Procedimiento Identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales ambientales y el diagrama de flujo contenido en dicho procedimiento (Anexo 4), cuyo objetivo es Establecer los lineamientos generales para la identificación, seguimiento, control y cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables para FONCEP.

Los lineamientos de este procedimiento aplican para todos los procesos del Sistema de Gestión Ambiental del FONCEP. Inicia con el diseño de la "matriz de identificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales ambientales aplicables vigentes" (Anexo 6. Matriz normatividad ambiental), inherentes al sistema de gestión ambiental y termina con el seguimiento y evaluación de su cumplimiento en el FONCEP.

Una vez revisada la normatividad que aplica para el caso del FONCEP, se concluye que de acuerdo a los impactos ambientales que genera la Entidad, la normatividad que aplica se centra en los siguientes temas entre los principales: Uso eficiente de la energía y del agua, disposición final de residuos peligrosos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos de construcción y demolición (cada vez que se efectúen remodelaciones), implementación de sistemas ahorradores, realizar la entrega de material reciclable a la asociaciones recicladoras, consumo sostenible, prácticas sostenibles, implementación del componente de Gestión Ambiental y las obligaciones expuestas en las cláusulas ambientales de los contratos celebrados, entre otras.

Es importante destacar que la normatividad ambiental es aplicable esencialmente a los procesos de tipo administrativo que realiza el FONCEP, y que corresponden a las labores que propenden al cumplimiento del objetivo misional de la Entidad.

A continuación, se nombran las normas ambientales más destacadas para la entidad:

NORMA	TÍTULO
Ley 373 de 1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua
Ley 697 de 2001	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 400 de 2004	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades Distritales
Acuerdo 197 de 2005	Por el cual se establece la Semana del Medio Ambiente
Circular Distrital No. 003 de	Uso racional de energía eléctrica en las entidades

2007	públicas.
Decreto 456 de 2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución 242 DE 2014	Por la cual se establecen los lineamientos para la Formulación, Concertación, Implementación, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA".
Acuerdo 243 de 2009	Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental prevista en el Acuerdo 333 del 2008
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Acuerdo 655 de 2016	Por el cual se establece el uso de Fuentes No Convencionales de Energía –FNCE- en el Distrito Capital
Acuerdo 761 de 2020	Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020—2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"
Decreto 317 de 2021	Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital

4. OBJETIVOS AMBIENTALES

4.1 Objetivo General

Implementar el Subsistema de Gestión Ambiental en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, durante la Vigencia 2020 - 2024, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital Plan De Desarrollo Distrital 2020-2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI; buscando disminuir los impactos ambientales generados por las actividades desarrolladas en la Entidad interviniendo factores de generación de residuos, y propiciando condiciones de adaptación y mitigación al cambio climático.

4.2 Objetivos específicos

- Implementar y promover el programa de uso eficiente de agua, para optimizar el uso del recurso en FONCEP, especialmente en las sedes en las que se tiene el Control Operacional.
- Implementar el programa de uso eficiente de energía, para optimizar el uso del recurso en FONCEP.
- Implementar en la Entidad el Plan de Acción Interno para los Residuos Ordinarios, y el Plan de Residuos Peligrosos para este tipo de residuos.
- Incluir en los contratos definidos que suscriba la Entidad, cláusulas que propendan por el uso eficiente de los recursos y la conservación del ambiente.
- Fomentar en los funcionarios, familiares, y usuarios la implementación de prácticas ambientales a través de capacitación y sensibilización interna.

5 PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Para la implementación de los 5 programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA el FONCEP cuenta con la sede administrativa o principal y la sede archivo central. Los programas son estandarizados por la normatividad ambiental legal vigente y se adaptan al sector económico de la entidad.

Nota: Para ninguno de los programas se concerta la sede CAD, debido a que el cubículo y el único colaborador, es dirigido en todo lo referente a la gestión ambiental por el PIGA de la entidad responsable del edificio, en el que se presta atención al ciudadano por parte de diversas entidades distritales.

5.1. Programa Uso Eficiente del Recurso Agua

Este programa aplica para la sede administrativa o principal y sede archivo central

Para el caso de la sede de archivo central-Álamos el servicio tanto de agua como de energía es cancelado directamente por el arrendatario mientras que en la sede administrativa o principal se efectúa por prorrateo de acuerdo con el coeficiente de propiedad horizontal que para la entidad corresponde a aproximadamente al 25,11% para las torres A y B. Para el cálculo del consumo per cápita se hace un estimativo según el número de personas que permanentemente ingresan a la entidad y que corresponda a contratistas y personal de planta, así como otros que estén presentes en la entidad durante el periodo. Este cálculo es aproximado y considera también personal tercerizado (personal de vigilancia, aseo y cafetería entre otros) que permanecen de manera constante en la entidad y/o que pueden impactar el consumo del recurso en un momento determinado.

Se tienen únicamente el total de servidores públicos, contratistas y contratista tercerizados que asisten presencialmente a la entidad. Para el cálculo se estima que el porcentajede las personas que trabajan en el Condominio Parque Santander en la torre A es aproximadamente del 90% del total de personas que asisten en el edificio y en la torre B es del 10% del total de personas que asistenal edificio. Este % es aproximado para efecto de métricas y estadísticas de orden ambiental.

Para el cálculo del % se estima un número total de personas (funcionarios + contratistas+ tercerizados) de 230 para la Torre A y la Torre B, de acuerdo al comportamiento de los registros de ingreso para la Torre B corresponde a 23 personas en promedio/día lo que significa que para la Torre A el promedio de personas/día es de 207 personas, en números aproximados, este cálculo puede ser variable especialmente en épocas de pandemia. El promedio de colaboradores es el resultado de los contratistas y servidores de la entidad.

Objetivo:
Promover en FONCEP el uso racional y eficiente del agua, implementando buenas prácticas ambientales y estrategias que permitan fortalecer la cultura de la eficiencia en el uso del recurso hídrico en la Entidad.

Meta del Programa a 4 años:
Ejecutar dos estrategias anuales, una sobre educación y conciencia ambiental y otra sobre ahorro del recurso agua, con el fin de mejorar y fortalecer su uso racional y eficiente, dichas estrategias se encuentran enmarcadas en las siguientes actividades presentes en la tabla que se encuentra a continuación

Indicador del programa:
(Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100

META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR META PROGRAMA	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS ANUALES	META DE LAS ACTIVIDADES	INDICADOR ACTIVIDAD
Ejecutar dos estrategias anuales, una sobre educación y	(Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100	**1.** Estrategia de educación y conciencia ambiental	**1.** Realizar cada semestre una capacitación y brigadas complementarias personalizadas de educación ambiental sobre Ahorro y Uso racional del agua, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados)	Lograr la participación del 70% del promedio de las personas vinculadas directamente a la Entidad (funcionarios, Contratistas y tercerizados)	(Número de colaboradores que asistieron a la capacitación y/o a las brigadas complementarias / Número promedio de colaboradores) *100
			2. Realizar una publicación de pieza gráfica cada semestre sobre Ahorro y Uso racional del agua, dirigida a los colaboradores del FONCEP	Lograr la participación del 70% del promedio de las personas vinculadas directamente a la Entidad (funcionarios,	(Número. de piezas gráficas publicadas / número de piezas gráficas programadas) *100

conciencia ambiental y otra sobre ahorro del recurso agua, con el fin de mejorar y fortalecer su uso racional y eficiente.			(funcionarios, contratistas y tercerizados)	Contratistas y tercerizados)	
		2. Estrategia de ahorro del recurso agua	**1.** Realizar seguimiento cada semestre al consumo de agua en las sedes principal y archivo central por medio de reportes.	Realizar dos (2) seguimientos anuales del consumo per cápita	(Número de seguimientos realizados / número de seguimientos programadas) *100
			2. Realizar el inventario anual de los sistemas ahorradores de agua en la sede principal y archivo, con el fin de comunicar al área administrativa para determinar el estado y la implementación de los sistemas ahorradores	Lograr implementar el 95% de sistemas ahorradores	(Número de sistemas ahorradores implementados en la entidad / Número total de sistemas hídricos) *100
			3. Realizar seguimiento cada semestre a los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas hidráulicos para garantizar su óptimo funcionamiento.	Realizar un recorrido semestral para verificar el correcto y adecuado seguimiento de los sistemas hidráulicos de la entidad.	(Número de seguimientos realizados / Número Total de seguimientos programados) *100

5.2. Programa Uso Eficiente de Energía

Este programa aplica para la sede administrativa o principal y sede de archivo central. Para este programa se tienen en cuenta el total de servidores públicos, contratistas y contratistas tercerizados que asisten presencialmente a la entidad, a pesar de que por la emergencia sanitaria se está en modalidad de trabajo en casa, el consumo energía eléctrica continúa ya que los equipos de cómputo permanecen encendidos para permitir el acceso remoto.

Objetivo:
Promover en FONCEP el uso racional y eficiente de la energía, implementando buenas prácticas ambientales y estrategias que permitan fortalecer la cultura de la eficiencia en el uso del recurso energético en la Entidad.

Meta del Programa a 4 años:
Ejecutar dos estrategias anuales, una sobre educación y conciencia ambiental y otra sobre ahorro de la energía, con el fin de mejorar y fortalecer el uso racional y eficiente de la energía, dichas estrategias se encuentran enmarcadas en las actividades presentes en la tabla que se encuentra a continuación

Indicador del programa:
(Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100

META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR META PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS ANUALES	META DE LAS ACTIVIDADES	INDICADOR ACTIVIDAD
Ejecutar dos estrategias anuales, una sobre educación y conciencia ambiental y otra sobre ahorro de la energía, con el fin de mejorar y fortalecer el uso racional y eficiente de la energía	(Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100	**1.** Estrategia de educación y conciencia ambiental	**1.** Realizar cada semestre una capacitación y brigadas complementarias personalizadas de educación ambiental sobre Ahorro y Uso Racional de la energía, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados).	Lograr la participación del 70% del promedio de las personas vinculadas directamente a la Entidad (funcionarios, Contratistas y tercerizados)	(Número de colaboradores que asistieron a la capacitación y/o a las brigadas complementarias / Número promedio de colaboradores) *100
			2. Realizar una publicación de pieza gráfica cada semestre, sobre Ahorro y Uso Racional de la energía, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados).		(Número. de piezas gráficas publicadas / número de piezas gráficas programadas) *100
		2. Estrategia de ahorro de energía	**1.** Realizar el inventario anual de las luminarias ahorradoras de energía eléctrica en la sede principal y sede archivo, para determinar el estado y la implementación de los sistemas ahorradores.	Lograr la implementación del 95% de sistemas ahorradores	(Número. de inventarios realizados / Número Total de inventarios programados)*100
			2. Implementar sistemas ahorradores faltantes en las sedes Principal y Álamos.		(Número de sistemas ahorradores implementados en la entidad / Número total de sistemas eléctricos) *100
			3. Realizar seguimiento una vez al año a los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos que puedan generar un alto consumo de energía asegurando su óptimo funcionamiento.	Realizar seguimiento a los mantenimientos y lograr que la entidad cuente con un documento interno que contenga los lineamientos para el uso adecuado de equipos y elementos que consuman energía.	(Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados)*100
			4. Crear y/o actualizar una guía de buenas prácticas que genere hábitos en el uso adecuado de equipos de oficina, apagado de luces, entre otros.		(Número de guias creados y/o actualizadas / Número de guias programados)*100

5.3. Programa Gestión Integral de Residuos

Este programa aplica para la sede administrativa o principal y sede archivo central.

Objetivo:
Gestionar de manera adecuada la totalidad de los residuos sólidos (ordinarios, reciclables y peligrosos o especiales) generados por la actividad económica del FONCEP en el cuatrienio.

Esto equivalente a optimizar la adecuada separación en la fuente de los residuosreciclables en los puntos ecológicos y asegurar en totalidad su tratamiento de aprovechamiento. Así mismo asegurar en totalidad separación, almacenamiento temporal, transporte seguro y disposición final adecuada de residuos peligrosos. De igual manera registrar y contabilizar la generación de la totalidad de residuos acogiendo los residuos ordinarios, reciclables y peligrosos o especiales.

Meta del Programa a 4 años:
Lograr durante el periodo que el 100% de los residuos generados por la actividad de FONCEP en ambas sedes (administrativa o principal y archivo central) sean contabilizados, gestionados y certificados por los gestores autorizados o empresas autorizadas.

Indicador del programa:
(Cantidad total de Kg de residuos gestionados adecuadamente al año / Cantidad total de Kg de residuos generados al año) * 100

En FONCEP la gestión integral de los residuos sólidos se efectúa de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y lo dispuesto en el Decreto 400 de 2004.
El procedimiento que se realiza en las sedes es el siguiente:

Disposición de residuos:

1. Sede Central

En la sede central se encuentran dispuestos dos puntos ecológicos por piso, los cuales cuentan con tres canecas cada uno según lo estipulado en la Resolución No. 2184 de 2019, siendo estas diferenciadas por el tipo de residuo:

- Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón.
- Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
- Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida.

Los residuos son recogidos diariamente por el personal de aseo y mantenimiento, los residuos no aprovechables son dispuestos en el shut de basura del edificio, el cual hace entrega al operador de servicio público de aseo.

Los residuos o material aprovechable son llevados al cuarto de almacenamiento, allí se ubican y organizan según su naturaleza, el cuarto se encuentra señalizado para diferenciar el lugar de cada tipo de residuos y con estibas plásticas para aislar el frío y la humedad del material reciclable, así como un kit antiderrame, dicho material es recolectado por la asociación de reciclaje, en el momento de la entrega se efectúa y registra el pesaje del reciclaje, en el cuarto de almacenamiento se encuentra dispuesta una báscula propiedad de la entidad para efectuar esta labor.

Los residuos peligrosos generados en la entidad son gestionados según Decreto No. 4741 de 2005. Cuando se generan dichos residuos, son llevados al cuarto de almacenamiento donde se realiza el adecuado embalaje y rotulado, y se disponen en el lugar preparado para ellos.

2. Sede Álamos

En la sede álamos se encuentran dispuestos un punto ecológico por piso, los cuales cuentan con tres canecas cada uno según lo estipulado en la Resolución No. 2184 de 2019, siendo estas diferenciadas por el tipo de residuo

- Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón.
- Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
- Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida.

Los residuos son recogidos diariamente por el personal de aseo y mantenimiento, los residuos no aprovechables son recogidos por el personal de la propiedad horizontal, el cual hace entrega al operador de servicio público de aseo.

Los residuos o material aprovechable son llevados a la sede central, allí se ubican y organizan según su naturaleza en el cuarto de almacenamiento, el cuarto se encuentra señalizado para diferenciar el lugar de cada tipo de residuos y con estibas plásticas para aislar el frío y la humedad del material reciclable, así como un kit antiderrame, dicho material es recolectado por la asociación de reciclaje, en el momento de la entrega se efectúa y registra el pesaje del reciclaje, en el cuarto de almacenamiento se encuentra dispuesta una báscula propiedad de la entidad para efectuar esta labor.

Identificación de la cantidad y tipo de residuos generados

- Se ha generados en el año 2019 y 2020 un promedio de 6350 kilogramos de residuos reciclables (papel archivo, cartón, plástico de baja y alta densidad, chatarra, AZ, material para selección). Para estos se cuenta con convenio de corresponsabilidad hasta el mes de octubre 2022 con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro, el cual asegura el óptimo aprovechamiento, por diferentes procesos, la totalidad de residuos reciclables generados.
- Se ha generados en el año 2019 y 2020 un promedio de 41 kilogramos residuos peligrosos (tóner, luminarias, envases de solventes o pinturas). Para estos durante los dos (2) últimos años se han entregado a la empresa LASEA S.A, gestor autorizado para el transporte y almacenamiento temporal de estos, a su vez se asegura que las luminarias seles brinde el proceso de disposición adecuada de mercurio y para los tonner disposición final en relleno sanitario de seguridad, por medio de empresas autorizadas como lo son Innova y TecniamS.A.
- Debido a que no se cuenta con un procedimiento para el pesaje de residuos ordinarios. Pero se determina la generación por medio de la factura de acueducto y alcantarillado.

5.4. Programa Consumo Sostenible

Este programa aplica para la sede administrativa o principal y Archivo Central en Álamos.

Objetivo: Promover estrategias y buenas prácticas ambientales que ayuden a fortalecer el consumo sostenible en la Entidad.

Meta del Programa a 4 años:
Lograr al menos del 85% de la inclusión de cláusulas ambientales en los contratos de la entidad anualmente y mantenerlo durante el periodo.

Indicador del programa:
(No. de contratos con cláusulas ambientales / No. de contratos programados) * 100

META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR META PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS ANUALES	META DE LAS ACTIVIDADES	INDICADOR ACTIVIDAD
Lograr al menos del 85% de la inclusión de cláusulas ambientales en los contratos de la entidad anualmente y	(No. de contratos con cláusulas ambientales / No. de contratos	Fortalecer la inclusión de las Compras Públicas Sostenibles en la entidad.	**1.** Determinar la cantidad de contratos con cláusulas ambientales y su participación económica dentro del presupuesto, para la actual vigencia*	Lograr la inclusión de cláusulas ambientales en el 85% de los contratos celebrados en el cuatrienio	(Número de contratos con cláusulas ambientales en el semestre / Número de contratos suscritos en el semestre) *100

mantenerlo durante el periodo.	programados) * 100		**2.** Socializar a través de publicación de una pieza gráfica cada semestre relacionada con tema de inclusión de cláusulas ambientales en los contratos		(Número de piezas gráficas publicadas / Número de piezas gráficas programadas) *100
			3. Recomendar a través de comunicación oficial a proveedores una vez durante la ejecución contractual la utilización de insumos y productos respetuosos con el medio ambiente.	Sugerir a dos (2) proveedores de la entidad sobre la necesidad de implementar el uso de insumos y productos respetuosos con el medio ambiente	(Número de comunicaciones a proveedores / Número de comunicaciones programadas a proveedores) *100
		Estrategias comunicativas para incentivar el uso sostenible y responsable de los plásticos de un solo uso	**1.** Disminuir la adquisición de elementos de plásticos de un solo uso en el proceso de cafetería.	Incluir dos elementos sustitutos de plástico de un solo uso en los insumos de cafetería, reduciendo anualmente un 10% la adquisición del número de unidades de plásticos de un solo uso	(Número de elementos sustitos adquiridos / Número de elementos sustitutos programados) *100
			2. Socializar a través de publicación de una pieza gráfica cada semestre, alusiva a la reducción de plásticos de un solo uso y la implementación de alternativas	Lograr una cobertura del 80% del promedio de las personas vinculadas directamente a la Entidad (funcionarios, Contratistas y tercerizados) para incentivar el uso sostenible y responsable de los plásticos de un solo uso de acuerdo a los lineamientos del Decreto 317 de 2021	(Número de piezas gráficas publicadas / Número de piezas gráficas programadas) *100
			3. Adelantar por vigencia una capacitación y brigadas complementarias personalizadas de educación ambiental relacionada con la reducción de plásticos de un solo uso, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados).		(Número de colaboradores que asistieron a la capacitación / Número promedio de colaboradores promedio de la entidad) *100

*La definición de contratos con cláusulas ambientales se determinará teniendo en cuenta los contratos recurrentes y los de prestación de servicio apoyo a la gestión personas naturales, preferiblemente. A partir de este cálculo se determinará el número de contratos programados, para efecto del cálculo del indicador

5.5. Programa Implementación de Prácticas Sostenibles

El FONCEP, busca difundir prácticas ambientales con el fin de promover su implementación en otros ambientes tales como los hogares de los colaboradores y usuarios. De esta forma la entidad hace su aporte en la mejora de la gestión ambiental distrital.

Objetivo:
Fomentar en los servidores, contratistas y grupos de valor la implementación de prácticas ambientales orientadas a fortalecer y mejorar la gestión ambiental.

Meta del Programa a 4 años:
Ejecutar 4 actividades anuales a partir del uso de estrategias formativas y lúdicas, fomentando las prácticas sostenibles en los servidores, contratistas y grupos de valor de la entidad, con el fin de crear cultura ambiental en los colaboradores de la entidad.

Indicador del programa:
(No. de actividades formativas y lúdicas ejecutadas / Total de actividades formativas y lúdicas programadas) * 100

- **Implementación de la línea de movilidad urbana sostenible:** definida por el Decreto 037 de 2019 de la Secretaría Distrital de Movilidad. Actividades de seguimiento al consumo de combustible de los vehículos institucionales, a la cantidad de viajes en bicicleta realizados por los servidores y colaboradores, el fomento del uso de carro compartido (Se tendrá en cuenta las restricciones por pandemia) y las mejoras de infraestructura en las sedes para los biciusuarios de acuerdo con los recursos disponibles.

- **Efectúa la línea de mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno:** Este ítem se ejecuta trimestralmente por medio del formato "*FOR-APO-GFO-008 Seguimiento al desempeño ambiental a las sedes*", donde se evalúan las condiciones ambientales de las sedes administrativa o principal y la sede archivo. Para ejecutar estas mejoras se cuentan con presencia de sistemas ahorradores tanto en agua y energía, se evalúan aspectos de separación en la fuente y condiciones de almacenamiento de los mismos, disponibilidad de documentos asociados al plan PIGA, entre otros aspectos como lo son el consumo de papel en línea con la TRD y adopción de políticas operativas del Plan.

- **Línea de adaptación al cambio climático:** Programación de capacitaciones y piezas comunicativas para la divulgación de temas ambientales y de días conmemorativos para incentivar el uso racional de los recursos, el reciclaje de residuos y separación en la fuente, uso de bicicleta, entre otros. Planear y ejecutar la semana ambiental, participar de actividades para formación y apropiación del rol de gestor y referente ambiental, formular y publicar cartilla ambiental con el desempeño ambiental del año.

Cada una de estas líneas aporta actividades al plan de acción anual de la entidad.

META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	INDICADOR META PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS ANUALES	META DE LAS ACTIVIDADES	INDICADOR ACTIVIDAD
Ejecutar 4 actividades anuales a partir del uso de estrategias formativas y lúdicas, fomentando las prácticas sostenibles en los servidores, contratistas y grupos de valor de la entidad, con el fin de crear cultura ambiental en los colaboradores de la entidad.	(No. de actividades formativas y lúdicas ejecutadas / Total de actividades formativas y lúdicas programadas) * 100	Estrategia de educación y conciencia ambiental	**1.** Socializar cuatro (4) publicaciones por medio de piezas gráficas cada semestre de las políticas asociadas al desarrollo sostenible, cuidado del medio ambiente y enfatizada al uso racional de los recursos	Lograr la publicación de ocho (8) piezas gráficas anuales	(Número de publicaciones gráficas realizadas / Número total de publicaciones gráficas programadas) *100
			2. Definir las actividades y cronograma de la semana ambiental de la vigencia y ejecutarla.	Desarrollar una (1) semana ambiental por vigencia para un total de 4 semanas ambientales durante el cuatrienio.	(Número de actividades realizadas / Número total de actividades programadas) *100
			3. Elaborar y/o actualizar la cartilla ambiental y divulgarla a través de publicación de piezas gráficas.	Elaborar y/o actualizar la cartilla ambiental vigente. Una en el primer año y las demás actualizaciones	(Número de publicaciones de la cartilla ambiental / Número total de publicaciones de la cartilla ambiental programadas)*100
			4. Prácticas sostenibles: 4.1. Realizar seguimiento al consumo de combustible por vehículos institucionales. 4.2. Revisar las condiciones ambientales de las sedes. 4.3. Realizar seguimiento a la cantidad de bici usuarios en la actual vigencia	Lograr una medición por vigencia para: 4.1. Dos (2) registros anuales de consumo de combustible por vehículos 4.2. Dos (2) registros y seguimiento anuales de las condiciones ambientales por sede 4.3. Dos (2) registros anuales de cantidad de biciusuarios	(Número de registros diligenciados / Número Total de registros programados) *100

*Se incluyen las actividades de orden normativo tales como: elaboración y difusión de la cartilla ambiental,

medición y seguimiento al consumo de combustible, medición y seguimiento a las condiciones ambientales de la sede y seguimiento a los biciusuarios de la entidad, por cuanto estas demandan un control especial por parte de la entidad y dada su importancia es necesario que se encuentren establecidas como actividades del PIGA.

6 PLAN DE ACCIÓN ANUAL

6.1. Plan de Acción PIGA

Este Plan deberá contener las actividades necesarias para el logro de los objetivos establecidos en los programas de gestión ambiental, definiendo claramente: las metas, indicadores, actividades, responsable, presupuesto y tiempo de ejecución. La Entidad priorizará en el plan de acción las operaciones necesarias para minimizar, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos y dar cumplimiento a la normativa aplicable. Cada plan de acción se presentará en el último mes del año a la Secretaría Distrital de Ambiente para su revisión, y será puesto en marcha a partir del mes de enero del año siguiente. De ser necesaria una modificación en el Plan de acción, ésta debe ser aprobada por su respectivo Comité de Gestión Ambiental y justificada por escrito a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Este informe es radicado y enviado por la herramienta STORM y sigue los lineamientos brindados en el procedimiento PDT-APO-GFO-009 (Anexo 7. Plan de acción anual PIGA), Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA Cuatrienal, siguiendo los lineamientos de la Resolución 0242 de 2014, que define los informes de Verificación, Seguimiento al plan de acción, Información Institucional, Planificación, Huella de carbono.

6.1.1. Implementación

Las actividades planeadas para cada vigencia serán cargadas en el aplicativo Suite Visión Empresarial - SVE, para realizar el control y seguimiento.

Siendo las principales actividades:

- Publicaciones por Comunicaciones (piezas) vía intranet, correo electrónico y banners entre otros para dar cumplimiento a las actividades contenidas en cada estrategia definida en los programas a desarrollar.
- Generar espacios de capacitación.
- Realizar seguimiento periódico al cumplimiento normativo y gestionar las acciones administrativas para lograr cumplir en su totalidad la normativa legal ambiental aplicable.
- Generar espacios de participación para la implementación de las actividades y mejoramiento continuo, de acuerdo a la experiencia del año anterior.

- Coordinar acciones con aliados estratégicos para mejorar y fortalecer la gestión ambiental a través de las estrategias definidas para cada programa.

6.1.2. Verificación

Como a se mencionó el seguimiento a la gestión del PIGA (Plan de Acción) al interior de la Entidad, se hace en SVE donde periódicamente se registran los avances y evidencias, igualmente con la elaboración de informes para la SDA. Además, se ejecutan otras actividades como:

a) Seguimientos internos a los planes de acción por la Oficina de Control Interno.
b) Realizar evaluaciones a las capacitaciones y campañas que se hayan implementado en la Entidad.
c) Atender la visita anual de evaluación, control y seguimiento al PIGA por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente.
f) Proyectar reportes del estado del PIGA o informes solicitados a Entidades Externas que lo exijanpor normatividad o que lo requieran.

6.1.3. Funciones del Gestor Ambiental

Las funciones del Gestor Ambiental se han asignado mediante Resolución 557 de 2016:

- Apoyar al sector ambiental en la formulación e implementación de la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital.
- Gestionar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por las actividades de su entidad.
- Coordinar la elaboración del componente ambiental de su entidad en el Plan Distrital de Desarrollo, así como la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica.
- Reportar a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en los indicadores y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA, si este último aplica.
- Coordinar al interior de su entidad la divulgación y socialización del Subsistema de Gestión Ambiental y la articulación de éste con los instrumentos de planeación ambiental del Distrito Capital, entre otros Plan de Gestión Ambiental PGA, el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, así como las estrategias y programas ambientales implementados.

6.1.4. Informes de Seguimiento y Control

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, enviará a la Secretaría Distrital de Ambiente los informes de seguimiento del PIGA anualmente acorde a lo establecido en la Resolución 0242 de 2014. Estos serán enviados por medio de los formatos estandarizados de la herramienta Storm User por el usuario asignado a la entidad y de acuerdo a los parámetros establecidos para el diligenciamiento.

Los informes a presentar anualmente son

RESOLUCIÓN No. 00242

INFORME	PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO	FECHAS DE PRESENTACIÓN
Verificación	Semestral	Del 01 de enero a 30 de junio	Del 01 al 31 de julio
Seguimiento al plan de acción	Semestral	Del 01 de enero a 30 de junio	Del 01 al 31 de julio
Verificación	Semestral	Del 01 de julio al 31 de diciembre	Del 01 al 31 de enero (del año siguiente)
Seguimiento al plan de acción	Semestral	Del 01 de julio al 31 de diciembre	Del 01 al 31 de enero (del año siguiente)
Información Institucional	Anual	N/A (Se actualiza información)	Del 01 al 31 de julio
Planificación	Anual	N/A (Se actualiza información)	Del 01 al 31 de Diciembre
Formulación Plan de Acción	Anual	Corresponde a la vigencia siguiente	Del 01 al 31 de Diciembre
Huella de Carbono	Anual	Enero a diciembre del año correspondiente	Del 01 al 31 de enero

7 COMPATIBILIDAD DEL PIGA CON EL PGA

El propósito central de la Gestión Ambiental es disminuir el impacto ambiental promoviendo buenas prácticas y uso racional de recursos, para mejorar la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, por medio de la implementación de acciones de corresponsabilidad en el consumo y la mitigación de impactos, por lo que la gestión ambiental Distrital debe contribuir a este mejoramiento.

El PIGA en concordancia con el PGA, orientan principios generales en el marco de la política, objetivos y estrategias en la entidad. Este plan concerta las acciones e instrumentos requeridos, para el logro y control de las metas establecidas, en correspondencia con la disponibilidad de recursos de los actores y las prioridades definidas, según su tipo las acciones se enmarcan en los lineamientos definidos por el PGA, para cada estrategia de gestión ambiental.

Los siguientes objetivos del Plan de Gestión Ambiental – PGA del Distrito Capital 2008-2038 se articulan al Plan Institucional de Gestión Ambiental de FONCEP

PROGRAMA PIGA FONCEP	ACTIVIDAD PIGA FONCEP	OBJETIVO PGA DEL DISTRITO CAPITAL
USO EFICIENTE DEL RECURSO AGUA	Realizar cada semestre una capacitación y brigadas complementarias personalizadas de educación ambiental sobre Ahorro y Uso Racional del agua, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados)	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente del agua. **Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Realizar una publicación de pieza gráfica cada semestre sobre Ahorro y Uso Racional del agua, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados)	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente del agua. **Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Realizar seguimiento cada semestre al consumo de agua en las sedes principal y archivo central	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente del agua.
	Realizar el inventario anual de los sistemas ahorradores de agua en la sede principal y archivo, con el fin de comunicar al área administrativa para determinar el estado y la implementación de los sistemas ahorradores	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente del agua.
	Realizar seguimiento cada semestre a los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas hidráulicos para garantizar su óptimo funcionamiento.	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente del agua.

USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Realizar cada semestre una capacitación y brigadas complementarias personalizadas de educación ambiental sobre Ahorro y Uso Racional de la energía, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados).	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de la energía **Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Realizar una publicación de pieza gráfica cada semestre, sobre Ahorro y Uso Racional de la energía, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados)	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de la energía **Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Realizar el inventario anual de las luminarias ahorradoras de energía eléctrica en la sede principal y sede archivo, para determinar el estado y la implementación de los sistemas ahorradores	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de la energía
	Implementar sistemas ahorradores faltantes en las sedes Principal y Álamos	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de la energía
	Realizar seguimiento una vez al año a los mantenimientos preventivos y/o correctivo de los equipos que puedan generar un alto consumo de energía asegurando su óptimo funcionamiento.	**Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental. **Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de la energía
	Crear y/o actualizar una guía de buenas prácticas que genere hábitos en el uso adecuado de equipos de oficina, apagado de luces, entre otros.	**Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	Realizar reportes de residuos reciclables requeridos por la UAESP (4 trimestrales y 2 semestrales)	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de los materiales.
	Verificar anualmente que se esté efectuando el adecuado almacenamiento y entrega de los residuos sólidos peligrosos	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de los materiales.
	Realizar dos (2) capacitaciones cada semestre, sobre la separación en la fuente de los residuos sólidos, estas dirigidas a colaboradores del FONCEP (Funcionarios y Contratistas)	**Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
CONSUMO SOSTENIBLE	Determinar la cantidad de contratos con cláusulas ambientales y su participación económica dentro del presupuesto, para la actual vigencia	**Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Socializar a través de publicación de una pieza gráfica cada semestre relacionado con tema de inclusión de cláusulas ambientales en los contratos	**Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Recomendar a través de comunicación oficial a proveedores una vez durante la ejecución contractual la utilización de insumos y productos respetuosos con el medio ambiente.	**Objetivos de armonía socioambiental:** Socialización y corresponsabilidad
	Disminuir la adquisición de elementos de plásticos de un solo uso en el proceso de cafetería.	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de los materiales.

	Socializar a través de publicación de una pieza gráfica cada semestre, alusiva a la reducción de plásticos de un solo uso y la implementación de alternativas	**Objetivos de armonía socioambiental:** Socialización y corresponsabilidad
	Adelantar por vigencia una capacitación y brigadas complementarias personalizadas de educación ambiental relacionada con la reducción de plásticos de un solo uso, dirigida a los colaboradores del FONCEP (funcionarios, contratistas y tercerizados).	
IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	Socializar cuatro (4) publicaciones por piezas gráficas cada semestre de las políticas asociadas al desarrollo sostenible, cuidado del medio ambiente y enfatizada al uso racional de los recursos	**Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Definir las actividades y cronograma de la semana ambiental de la vigencia y ejecutarla.	**Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Elaborar y/o actualizar la cartilla ambiental y divulgarla a través de publicación de piezas gráficas.	**Objetivos de armonía socioambiental:** Cultura ambiental.
	Prácticas sostenibles: 1. Realizar seguimiento al consumo de combustible por vehículos institucionales. 2: Revisar las condiciones ambientales de las sedes. 3. Realizar seguimiento a la cantidad de bici usuarios en la actual vigencia	**Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente de los materiales. **Objetivos de ecoeficiencia:** Uso eficiente del espacio.

8 JUSTIFICACION TÉCNICA PARA SOLICITUD DE NUEVA CONCERTACION DEL PIGA

- **Programa Uso Eficiente del Recurso Agua**

Objetivo:
Promover en FONCEP el uso racional y eficiente del agua, implementando buenas prácticas ambientales y estrategias que permitan fortalecer la cultura de la eficiencia en el uso del recurso hídrico en la Entidad

Meta del Programa a 4 años:
Ejecutar dos estrategias anuales, una sobre educación y conciencia ambiental y otra sobre ahorro del recurso agua, con el fin de mejorar y fortalecer su uso racional y eficiente.

Indicador:
(Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100

El comportamiento en el consumo del agua corresponde a lo esperado para la vigencia 2021, 2022 y sucesivas por varias razones que procedemos a exponer en este aparte.

El análisis técnico de la situación nos conduce a la necesidad de solicitar una nueva reformulación del PIGA en sus distintos componentes, así como la forma de medición de los indicadores especialmente el agua donde es menester atender consideraciones de orden técnicos, entre otros:

- Estabilización de los ahorros e imposibilidad de disminuir el consumo por el riesgo e impacto negativo que puede tener en el servicio al pensionado. Esto teniendo en cuenta que al asumir nuevas funciones por parte de la entidad la demanda también se crece.
- La entidad asumió nuevas funciones derivadas del Plan de Desarrollo adoptado el 11 de junio de 2020, en su artículo N° 43, lo que implica mayor presencialidad de los equipos de trabajo no solo internos sino con frecuencia, de otras entidades, aspecto que prevalecerá en el tiempo
- Regreso a la presencialidad
- Necesidad de armonizar las métricas del PIGA con las del Plan de Austeridad, entre otros.
- De la misma manera la entidad procedió a realizar el análisis interno para evaluar la posibilidad a una meta de consumo per cápita encontrando que el hecho de asumir nuevas funciones en el pago de otras nóminas distritales, comenzando desde ya con la de la Empresa y Acueducto de Bogotá, demanda la atención de mayor número de usuarios y con ello la consecuente alza en el consumo de los servicios públicos. De la misma manera se tiene que las oficinas del FONCEP se encuentran ubicadas en el Condominio Parque Santander y que está regido por las normas de propiedad horizontal,

situación que nos conduce a que los compromisos externos sean incontrolables y la demanda de brigadas de limpieza y aseo en el edificio frente a situaciones de post pandemia, también contribuyan al aumento de este consumo.

- Finalmente, los factores exógenos y la dependencia de la administración del edificio en la sede principal, imposibilitan la imposición de lineamientos rigurosos que afectan a otros copropietarios. Por su parte en la Sede Álamos también tenemos que la entidad no asume el costo de servicios públicos y que estos se encuentran inmersos en el pago del servicio de arrendamiento sin que el mismo suba o baje con el consumo de servicios.
- Las tarifas de agua son crecientes por disposición de la CRAC

Así como en la tabla No. 1, se puede observar que en los periodos facturados en lo corrido del año 2022 el consumo del servicio de agua tiende a tener incrementos como se muestra a continuación:

Tabla 1. Consumo acueducto 2022

CONSUMO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO 2022					
No. Cuenta	**SEDE**	**PERIODO FACTURADO**	**m3**	**PERIODO FACTURADO**	**m3**
10113747	Principal Torre A	Nov 25 de 2021 - Ene 22 de 2022	233	Enero 23 - Marzo 24 de 2022	266
10123386	Principal Torre B	Nov 25 de 2021 - Ene 22 de 2022	113	Enero 23 - Marzo 24 de 2022	181
11976555	Álamos	Dic 29 de 2021 - Febr 25 de 2022	45	Febrero - Abril de 2022	37

Fuente: área administrativa

Técnicamente se considera viable la reformulación, tanto del alcance como de la meta e indicadores de cada programa, especialmente para los programas de energía y agua, dado que a pesar de que la Entidad ha desarrollado todas las actividades de este programa contenidas en el PIGA orientadas a lograr una reducción del porcentaje de consumo, se sigue presentando un incremento mensual que supera la meta establecida para este programa como se muestra en la tabla 1. De esta forma se ha evidenciado la necesidad de realizar mayores esfuerzos en pro de mejorar y fortalecer la gestión ambiental, teniendo en cuenta que los consumos de este servicio presentan tendencia al aumento y este no depende totalmente de las gestiones que realice la Entidad, dado que sus oficinas hacen parte de un edificio de propiedad horizontal, donde el registro de consumo de este servicio está dado por todo el edificio de manera global, por lo tanto se hace viable esta reformulación y se propone el fortalecimiento de la cultura ambiental en los

colaboradores de la Entidad, generando conciencia de ahorro a partir de las buenas prácticas ambientales, sin que esta afecte la atención a los usuarios que en su mayoría son pensionados de la tercera edad por corresponder a pensionados del Distrito Capital.

Adicionalmente se tienen aspectos estructurales que a la fecha y a futuro no permiten hacer un ahorro del consumo de agua en términos de recursos y m3. Lo anterior se fundamente básicamente en que la presencialidad es hoy una nueva realidad que nos conduce a que servidores, contratistas y especialmente partes interesadas como pensionados nos visiten de manera más recurrente y de esta forma el incremento en el servicio sea evidente.

En este mismo sentido, se debe señalar, como parte importante de la fundamentación técnica que nos conduce a una reformulación del PIGA y como consecuencia de sus metas e indicadores de tal manera que responsan a la nueva realidad institucional. Esto teniendo en cuenta que el Plan de Desarrollo adoptado el 11 de junio de 2020, en su artículo N° 43 asigna a FONCEP *"la administración de los activos y fuentes de financiación que respaldan la reserva pensional y el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales actualmente a cargo del Distrito Capital*"; de esta manera, FONCEP *"sustituirá y subrogará progresivamente a las entidades distritales que actualmente cumplen las funciones mencionadas*". En este orden el proceso adelantado por la entidad para atender este mandado exige de la coordinación permanente con las demás entidades y la prespecialidad de los servidores y responsables de este proceso en las mismas.

La anterior tarea, se adelanta y seguirá atendiendo en el FONCEP mediante las reuniones frecuentes de equipos de trabajo que demandan servicios permanentes y que continuarán haciéndolo durante la vigencia del Plan de Desarrollo.

De otro lado y en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 492 de 2019 la entidad debe consolidar y hacer seguimiento al desempeño de los servicios públicos especialmente energía y agua, así como los demás gastos recurrentes. Este aspecto nos lleva a que los datos reportados en el PIGA y los de Austeridad queden debidamente armonizados con el fin que el Distrito Capital cuente con información coherente, disponible y fiable en todas sus bases de datos de cara a la transparencia y eficiencia institucional.

Finalmente ha de tenerse en cuenta que las tarifas de los servicios públicos se han venido incrementando de manera desmedida lo que genera un impacto para la entidad en términos de recursos a disponer para amparar el pago del consecuente consumo facturado en cada periodo.

- **Programa Uso Eficiente de Energía**

Objetivo:
Promover en FONCEP el uso racional y eficiente de la energía, implementando buenas prácticas ambientales y estrategias que permitan fortalecer la cultura de la eficiencia en el uso del recurso

energético en la Entidad

Meta del Programa a 4 años:

Ejecutar dos estrategias anuales, una sobre educación y conciencia ambiental y otra sobre ahorro de la energía, con el fin de mejorar y fortalecer el uso racional y eficiente de la energía.

Indicador:

(número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas) * 100

Se realiza modificación en este programa teniendo en cuenta que:

1. Uso eficiente de la energía: "se observó que la fórmula planteada para el cálculo de la meta se determinó como: ((kwh del año actual – kwh de año anterior) / kwh del año actual) * 100, lo que hace que el resultado de aplicar dicha fórmula refleje la proporción del mayor consumo frente al valor del último año (13,7%) y no al incremento o disminución frente al año anterior (15,9%)".

2. El 20% del resultado del indicador del primer semestre del año 2021 representa un aumento en el consumo de energía para las sedes de FONCEP equivalente a 23189 kwh con relación a la vigencia 2020. De acuerdo con lo establecido en el PIGA, en la meta del programa del Uso eficiente de energía de la Entidad no se cumplió.

Para el segundo semestre del año 2021 el consumo de energía en kwh aumento en 20% con respecto a la vigencia 2020.

Al revisar los consumos anuales para la vigencia 2020 corresponde a 240204 kwh y para la vigencia 2021 corresponde a 288293 kwh, es decir que al aplicar la fórmula del indicador del PIGA el valor final es de 20,02%, correspondiente a 48089 kwh de consumos adicionales en las diferentes sedes de FONCEP.

Tabla No. 2

CONSUMO VIGENCIA kwh	
2016	192.386
2017	196.612
2018	188.249
2019	206.731
2020	240.204
2021	288.293

Fuente: área administrativa

3. El comportamiento de este indicador se debe a que para la vigencia de análisis se presentaron condiciones imperativas que demandan mayores consumos de energía, factor que no está a nuestro alcance controlar, debido a la necesidad de salvaguardar la información y garantizar el servicio misional a pensionados y usuarios en general.

En primer lugar, fue necesario aumentar la capacidad de los equipos de refrigeración de los servidores, instalando un Chiller o unidad de enfriamiento de mayor potencia.

El FONCEP en al año 2020, mediante contrato No. 108 suscrito con INGEAL S.A., adquirió la unidad enfriadora (Chiller) de alto rendimiento, la cual establece correctas temperaturas de operación dentro del Datacenter que soporta los servicios tecnológicos y toda la información digital de la entidad, proporcionando un flujo de aire frio constante que mantiene las condiciones ambientales precisas para garantizar la integridad de los servidores y equipos ubicados en este Datacenter y de la información que se almacena en los mismos.

De acuerdo con el documento de especificaciones técnicas la Unidad de Enfriamiento Chiller cuenta con las siguientes características:

- Chiller modelo Uniflair LRAC180C de 10 Tr.
- Largo: 205,4 mm
- Ancho: 61,5 mm
- Alto: 127.1
- Peso: 318 Kg.

Tabla No. 3

MODÈLES TRIPHASE	COMPRESSEURS 400/3+N/50HZ					VENTILATEURS 230/1/50			POMPE (OPT) 230 / 1 / 50HZ			UNITE COMPLETE CONDITIONS MAXIMALES	
	qté	kW	OA	FLA	LRA	qté	kW	FLA	qté	kW	FLA	kW	kW (OPT)
LRAC/H054	1	4,75	8,22	10,5	66	1	0,14	0,62	1	0,51	2,34	4,89	0,51
LRAC/H067	1	5,75	9,8	12,5	67	2	0,28	0,62	1	0,51	2,34	6,03	0,51
LRAC/H090	1	6,75	11,6	15	67	2	0,28	0,62	1	0,51	2,34	7,03	0,51
LRAC/H120	2	9,5	8,22	10,5	66	2	0,28	0,62	1	0,62	2,77	9,78	0,62
LRAC/H137	2	11,5	9,8	12,5	67	3	0,42	0,62	1	0,62	2,77	11,9	0,62
LRAC/H180	2	13,5	11,6	15	67	4	0,56	0,62	1	0,62	2,77	14,1	0,62

LEGENDE: kW, OA: puissance absorbée et courant absorbé (kW, A) aux conditions nominales: eau à 12/7°C, t. ambiante 35°C;
kWmax, FLA: puissance absorbée et courant absorbé (kW, A) à charge maximale;
LRA = courant de démarrage (A);
L1, L2, L3 = courant absorbé par les 3 phases.

Fuente: área administrativa

En segundo lugar, la necesidad de conectividad y encendido permanente de los equipos para garantizar la conexión a la VPN que impuso el trabajo en casa derivado de la pandemia, aumento este consumo de manera considerable, lo que constituye un factor exógeno no controlable que indefectiblemente nos conduce a replantear la meta y el indicador a escenarios más reales y alcanzables.

- **Programa Gestión Integral de Residuos**

Indicador:
(Cantidad total de Kg de residuos gestionados adecuadamente al año / Cantidad total de Kg de residuos generados al año) * 100

Se realiza ajuste al indicador indicando la unidad de medida en peso (Kg), debido a que en la fórmula anterior no era posible determinar una estandarización en la medida.

- **Programa Implementación de Prácticas Sostenibles**

El FONCEP, busca difundir prácticas ambientales con el fin de promover su implementación en otros ambientes tales como los hogares de los colaboradores y usuarios. De esta forma la entidad hace su aporte en la mejora de la gestión ambiental distrital.

Objetivo: Fomentar en los servidores, contratistas y grupos de valor la implementación de prácticas ambientales orientadas a fortalecer y mejorar la gestión ambiental.

Meta del Programa a 4 años:
Ejecutar 4 actividades anuales a partir del uso de estrategias formativas y lúdicas, fomentando las prácticas sostenibles en los servidores, contratistas y grupos de valor de la entidad, con el fin de crear cultura ambiental en los colaboradores de la entidad.
Lo anterior, teniendo en cuenta que el FONCEP ya ha alcanzado la cobertura en cuanto a capacitaciones previstas llegando a todos sus colaboradores y contratistas. En este sentido se hace necesario fortalecer las herramientas orientadas a la capacitación y sensibilización de las buenas prácticas ambientales obteniendo un buen resultado que permita generar practicas sostenibles al interior de la entidad. Es así como resulta conveniente para todos los grupos de valor reorientar la meta con el fin de articularla con el número de actividades que se pretenden realizar en cada vigencia.

El análisis técnico realizado al interior de la entidad nos lleva a concluir que en este punto es necesario establecer acciones, estrategias, campañas, capacitaciones y todo tipo de actividades que promuevan el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales, generando un espacio laboral adecuado para todos los funcionario y contratistas, logrando generar en cada uno una conciencia de cultura ambiental

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Diciembre 2020	Creación del Documento periodo 2020 - 2024
002	Abril 2021	Modificación de las fórmulas de cálculo de indicadores, ajuste a la redacción de la política ambiental y actualización de los anexosdebido a la actualización de documentos.
003	Enero de 2022	Modificación de las fórmulas de cálculo de indicadores e inclusión de unidades (kgr) en el programa de gestión integral de residuos, así como ajustes a la redacción del documento.
004	Julio de 2022	Modificación y ajuste del documento PIGA y de los siguientes programas: Programa Uso Eficiente del Recurso Agua: Se modifica el objetivo, la meta, el indicador y se ajustan las actividades del programa Programa Uso Eficiente de energía: Se modifica el objetivo, la meta, el indicador y se ajustan las actividades del programa Programa consumo sostenible: Se incluyen en el programa las actividades relacionadas con los plásticos de un solo uso de acuerdo a los lineamientos del Decreto 317 de 2021 Programa Implementación de Prácticas Sostenibles: Se modifica el objetivo, la meta y se ajustan las actividades del programa
005	Noviembre 2022	Actualización de la estructura organizacional de FONCEP. Ajuste de las placas de los vehículos del parque automotor Ajuste de la descripción de la sede principal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
DIANA MARCELA RODRÍGUEZ Contratista Referente Ambiental	**ANDREA CAROLINA BETANCUR GRAJALES** Profesional OAP	**ANGELICA MALAVER GALLEGO** Subdirectora Financiera y Administrativa Gestora Ambiental **ANA DILFA PARDO SUAREZ** Responsable del proceso Funcionamiento y Operación.

Este plan se encuentra en proceso de concertación y aprobación por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente

9 ANEXOS

Anexo 1. Acto Administrativo de Designación del Gestor Ambiental – Resolución N° 0006 de 2018

RESOLUCIÓN No. DG – 0006 - 20 FEB 2018
Página 1 de 4

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0557 del 10 Noviembre de 2016 y se designa el Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-"

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 339 de agosto 25 de 2006, el Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006 y el Decreto 445 de noviembre 9 de 2015,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 257 de 2006, se señala que el FONCEP, es un establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dice:

> *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones…"*

Que el artículo 65 de la Ley 99 de 1993, instituye que corresponde en materia ambiental a los municipios y distritos elaborar y adoptar planes, programas y proyectos ambientales y dictar normas para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico.

Que igualmente el artículo 68 de la Ley 99 de 1993, establece:

> *"De la Planificación Ambiental de las Entidades Territoriales. Para garantizar la planificación integral por parte del Estado, del manejo y el aprovechamiento de los recursos naturales a fin de garantizar su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución Nacional, los planes ambientales de las entidades territoriales estarán sujetos a las reglas de armonización de que trata el presente artículo.*
>
> *Los departamentos, municipios y distritos con régimen constitucional especial, elaborarán sus planes, programas y proyectos de desarrollo, en lo relacionado con el medio ambiente, los recursos naturales renovables, con la asesoría y bajo la coordinación de las Corporaciones Autónomas Regionales a cuya jurisdicción pertenezcan, las cuales se encargarán de armonizarlos"*

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 4° del Acuerdo 19 de 1996, dice:

RESOLUCIÓN No. DG – 0006 - 20 FEB 2018
Página 2 de 4

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0557 del 10 Noviembre de 2016 y se designa el Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-"

> *"El Sistema Ambiental del Distrito Capital SIAC, es el conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que regulan la gestión ambiental del Distrito Capital".*

Que con el Decreto 482 de 2003, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C, se adoptó la Política de Producción Sostenible, entendida como un conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que regulan la gestión ambiental de Distrito Capital. Definiendo los principios, objetivos, las estrategias y programas de la Política de Producción Sostenible para Bogotá D.C.

Que mediante Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011, el Alcalde mayor de Bogotá D.C., adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, NTD - SIG 001:2011, la cual determinó las generalidades y los requisitos mínimos para aplicar, documentar, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados.

Que con Resolución No. 004529 del 30 de octubre de 2013, se creó la figura del Gestor Ambiental del FONCEP, y se dictaron otras disposiciones.

Que en los considerandos del Decreto 165 de 2015, se mencionan las normas del sistema de gestión ambiental en el Distrito Capital, así:

> *"… Que mediante el Decreto 456 de 2008, se reformó el Plan de Gestión Ambiental PGA, y se definió como el instrumento de planeación de largo plazo de Bogotá D.C. en el área de su jurisdicción, que permite y orienta la gestión ambiental de todos los actores distritales con el propósito de que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad del territorio distrital y la región".*
>
> *Que en desarrollo del Plan de Gestión Ambiental PGA, el Decreto 509 de 2009, artículo 4, estableció como instrumentos operativos de la planeación ambiental del Distrito Capital los siguientes: 1). Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA; 2). Planes Ambientales Locales PAL; 3). Planes institucionales de Gestión Ambiental PIGA.*
>
> *Que mediante el Acuerdo Distrital 333 de 2008, "Por el cual se desarrolla la política de reducción de costos ambientales en las entidades del Distrito Capital y se crea la figura de gestor ambiental", se implementó en todas las Entidades Distritales la figura de Gestor Ambiental," con el objetivo principal de reducir los costos ambientales en las Entidades Distritales".*
>
> *Que el Decreto 243 de 2009, reglamentó la figura del Gestor Ambiental para las entidades distritales "con el objetivo principal de realizar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por sus actividades". A su vez, en su artículo 5 estableció entre*

Este plan se encuentra en proceso de concertación y aprobación por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente

RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 0 6 - 2 0 FEB 2018
Página 3 de 4

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0557 del 10 Noviembre de 2016 y se designa el Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP."

otras funciones, la de "Coordinar la elaboración del componente ambiental de su entidad en el Plan de Desarrollo Económico y Social: formulación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA), y la formulación del Plan institucional de Gestión Ambiental (PIGA)..."

Que los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto 165 de 2015, reglamenten la figura del Gestor Ambiental en el Distrito Capital, estableciendo:

*"**Artículo 1°.- Figura del Gestor Ambiental.** Establézcase la figura de Gestor Ambiental en todas las Entidades del Distrito Capital, con el objetivo principal de realizar acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales producidos por sus actividades.*

***Artículo 2°.- Designación.** Los representantes legales de las entidades distritales designarán en un cargo del nivel directivo de la Entidad la figura de Gestor Ambiental, la cual no generará honorarios o remuneración extra para en quien recaiga tal designación.*

***Artículo 3°.- Gestor Ambiental.** El Gestor Ambiental es el servidor público de nivel directivo que adelanta gestiones que propendan por la protección ambiental, además de contar con competencias de carácter estratégico, organizativo y relacional. Sus acciones se centraran en el seguimiento y control del impacto ambiental en las actividades diarias de la entidad o empresa del distrito Capital".*

Que mediante Acuerdo No. 645 del 09 de junio de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., se adoptó el Plan de Desarrollo, Económico Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020, "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS" el cual fija lineamientos, acciones y políticas para las entidades y organismos de la Administración Distrital.

Que en desarrollo de los objetivos misionales de la entidad, su estructura interna, funcional y de acuerdo a las facultades otorgadas en el literal e) del artículo 68 del Acuerdo 257 de 2006, el Director General del FONCEP, designada al servidor público del Nivel Directivo propuesto por el Comité como "GESTOR AMBIENTAL" del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP- , y ordenará adoptar las funciones y deberes del Gestor Ambiental las definidas en los artículo 5° y 6° del Decreto Distrital 165 del 11 de mayo de 2015.

Que mediante la Resolución 0557 del 10 de Noviembre 2016 se designó a la Jefe de la oficina de Informativa y Sistemas como GESTOR AMBIENTAL del FONCEP.

Que se presentó ante el Comité del SIG, la propuesta de nombrar a la Subdirectora Financiera y Administrativa, o quien haga sus veces, como Gestor Ambiental del FONCEP, siendo aceptada en sesión del 22 de diciembre de 2017.

RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 0 6 - 2 0 FEB 2018
Página 4 de 4

"Por la cual se modifica la Resolución N° 0557 del 10 Noviembre de 2016 y se designa el Gestor Ambiental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP."

Que resulta procedente modificar tanto como en la parte considerativa, como el Artículo 1 de la Resolución 0557 del 10 de noviembre de 2016 en el sentido de indicar que el "GESTOR AMBIENTAL" del FONCEP es la Subdirectora Financiera y Administrativa.

En consideración a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designación: Modificar tanto la parte considerativa pertineme como el artículo 1 de la Resolución 0557 del 10 de Noviembre de 2016 en el sentido de señalar que se designa como nuevo "**GESTOR AMBIENTAL**" del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-, a la Subdirectora Financiera y Administrativa, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO: Continuidad: Las demás disposiciones de la Resolución 0557 del 10 de Noviembre de 2016 continúan vigentes y debe dárseles estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Adopción y acciones: La presente Resolución hace parte integral de la Resolución 0557 del 10 de Noviembre de 2016, sobre las consideraciones, adopción de funciones, deberes y acciones del Gestor Ambiental del FONCEP.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicación: Comunicar y remitir a la Secretaría Distrital de Ambiente, los datos del servidor público, tipo de vinculación, nombre, identificación, cargo que desempeña junto con la copia de esta Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia y modificación: La presente Resolución rige a partir de la fecha de sa expedición y modifica la Resolución No. 0557 del 10 de noviembre de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 2 0 FEB 2018

RUBÉN G. JUNCA MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones normas y procedimientos legales. Por lo tanto, lo presentamos para la firma de Director General del FONCEP.

Actividades	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectó	Chao Alexander Acero R.	Contratista	Oficina Asesora de Planeación		
Revisó	Julio Mario Salazar Restrepo	Jefe	Oficina Asesora de Planeación		
Aprobó	Beatriz Helena Zamora González	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa		

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SGDEA, de plena conformidad con las Resoluciones 00941, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

Este plan se encuentra en proceso de concertación y aprobación por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente

Anexo 2. Resolución del Comité PIGA o MIPG de Gestión y Desempeño, Adición a la Resolución N° DG 0005. Resolución N°DG 0032 de 2018.

RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 3 2 - 19 SEP 2018
Página 1 de 6

"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. DG-0005 del 15 de febrero de 2018"

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 339 de agosto 25 de 2006, el Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006 y el Decreto 445 de noviembre 9 de 2015,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, *"por la cual se reglan e integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones"*, se reguló la conformación de los comités con funciones asesoras y de apoyo para consolidar la Gestión Institucional a cargo del Director General de la Entidad como representante legal y/ o, ordenador del gasto en los temas relacionados con la planeación estratégica, contratación, defensa judicial, presupuesto, evaluación de la gestión y programas, la modernización de la planta de personal y el fortalecimiento institucional de la entidad.

Que, para la entidad requiere establecer la posibilidad de incluir que los Comités Funcionales puedan realizar Sesiones Virtuales, al tenor del artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, que señala: "Los comités, consejos, juntas y demás organismos colegiados en la organización interna de las autoridades, podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios."

Que así mismo, se observó que cotejado el Capítulo II -Comité de Conciliación-, con la regulación vigente, resulta necesario armonizar aspectos relacionados con los invitados permanentes y las funciones del secretario Técnico del Comité con la reglamentación propuesta por la Secretaría Jurídica Distrital.

Que con relación al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, resulta necesario modificar el artículo OCTOGÉSIMO CUARTO, en el sentido de indicar definir sus integrantes y las funciones del responsable del Área de Contabilidad, quien ejerce como Secretario Técnico.

Que del mismo modo, resulta indispensable que exista un fundamento efectivo para efectos de la formalización y conformación de los expedientes que contengan las actuaciones administrativas que se adelante con motivo de las decisiones que adopte el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable

Que se requiere incluir las funciones relacionadas con la aplicación de la normatividad archivística, la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la entidad, la aprobación del plan y política de comunicaciones del FONCEP y las funciones del Comité PIGA, acorde con los lineamientos previstos en la Resolución No. 0282 de 2014, expedida por la Secretaría del Medio Ambiente, lo cual constituye una herramienta eficaz en el fortalecimiento de la Gestión Ambiental de la entidad.

RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 3 2 - 19 SEP 2018
Página 2 de 6

"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. DG-0005 del 15 de febrero de 2018"

Que es preciso concentrar todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, acorde con el Decreto 1499 de 2017[1] por tal razón, se adicionarán al artículo Quincuagésimo Séptimo de la Resolución DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, los numerales 17 al 48, que contienen funciones relacionadas con i) la aplicación de la normatividad archivística; ii) la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la entidad, iii) la adopción de la política de comunicaciones del FONCEP; y iv) funciones del Comité PIGA.

En consideración a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar al artículo TERCERO de la Resolución No. DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, el parágrafo Segundo, mediante la inclusión del siguiente contenido:

"PARÁGRAFO SEGUNDO: **Desarrollo de la sesión Virtual**. Acorde con lo preceptuado por el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011, los Comités Funcionales podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

Las sesiones no presenciales de los Comités Funcionales se realizarán así:

i) La Secretaría Técnica por el medio escogido para la realización de la sesión virtual, verificará el quorum e informará por dicho mecanismo de la existencia de quorum decisorio;
ii) Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico, máximo dentro de la hora siguiente a la finalización de la presentación;
iii) Para tal efecto, los miembros del Comité podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual o vía "chat" y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición;
iv) Una vez adoptada la decisión, el Secretario Técnico informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros y procederá, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, a levantar el acta correspondiente del Comité, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados dejando constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas".

[1] "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

Este plan se encuentra en proceso de concertación y aprobación por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente

RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 3 2 - 1 9 SEP 2018
Página 4 de 6

"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. DG-0005 del 15 de febrero de 2018"

19. Aprobar la Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental de la entidad y sus modificaciones, así como solicitar su envío al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
20. Responder por el registro de las series de la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental en el registro único de series documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
21. Evaluar y apoyar los aspectos relacionados con estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
22. Aprobar el Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos presentados por los responsables de archivo del FONCEP.
23. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos físicos.
24. Revisar la normatividad archivística que presenten los diferentes actores del Proceso de Gestión Documental, y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior del FONCEP, respetando siempre los principios archivísticos.
25. Evaluar y dar recomendaciones sobre la aplicación de las tecnologías de la información de la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
26. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos y que sean presentados por la Oficina Asesora de Planeación.
27. Impulsar las acciones orientadas a la implementación del Gobierno en Línea en la entidad así como aquellas relacionadas con la política de Cero Papel.
28. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Distrital de Archivos propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
29. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información tanto en formato físico como electrónico.
30. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
31. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
32. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los aspectos relativos a la gestión documental.
33. Coordinar la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información al interior de la entidad.
34. Revisar los diagnósticos del estado de la seguridad de la información en nombre de la Entidad.
35. Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad.
36. Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos del FONCEP.
37. Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
38. Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.
39. Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar, riesgos.
40. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.

RESOLUCIÓN No. DG – 0 0 3 2 - 1 9 SEP 2018
Página 3 de 6

"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. DG-0005 del 15 de febrero de 2018"

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo vigesimotercero de la Resolución DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa, en los siguientes términos:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: **Invitados**. Además de los invitados que se convoquen de manera específica a una sesión, el Comité de Conciliación tendrá como invitados permanentes con voz, pero sin voto a:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP.
2. El Secretario Técnico del Comité.
3. Los apoderados que representen los intereses de la entidad, en los procesos Ordinarios Laborales, Administrativos, Contractuales etc.

PARÁGRAFO 1°. El Comité podrá invitar a un funcionario de la entidad, cuando considere necesaria su asistencia por la naturaleza de los asuntos a tratar. En este caso, dicho funcionario tendrá la facultad de asistir a la sesión del Comité con derecho a voz".

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el numeral 7° del artículo Vigésimo Séptimo de la Resolución DG-0005 del 15 de febrero de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: 7°. Suministrar a los abogados encargados de la Defensa Judicial del FONCEP, la copia del Acta y/o certificación expedida por el Secretario Técnico, para ser entregada en las audiencias de conciliación prejudiciales y judiciales correspondientes".

ARTÍCULO CUARTO: Suprimir el numeral Octavo del artículo VIGÉSIMO SÉPTIMO de la Resolución DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO QUINTO: Adicionar al artículo Quincuagésimo Séptimo de la Resolución DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, los numerales 17 al 48 que contienen funciones relacionadas con i) la aplicación de la normatividad archivística; ii) la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al interior de la entidad; iii) la adopción de la política de comunicaciones del FONCEP; iv) funciones del Comité PIGA, mediante la inserción del siguiente texto:

"ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: **Funciones:** Son funciones del Comité Institucional de Gestión y desempeño, las siguientes:

17. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
18. Aprobar la Política de Gestión de Documentos de la entidad.

Este plan se encuentra en proceso de concertación y aprobación por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. DG – 0032 - 19 SEP 2018
Página 5 de 6

"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. DG-0005 del 15 de febrero de 2018"

41. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información destro de la entidad.
42. Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité de seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma.
43. El Comité efectuará la evaluación y revisión de la situación de FONCEP en cuanto a seguridad de la información, incluyendo el análisis de incidentes ocurridos y que afecten la seguridad.
44. Aprobar el plan y la política de comunicaciones del FONCEP.
45. Aprobar el Plan de Acción Anual del PIGA y las modificaciones al mismo.
46. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias.
47. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la entidad.
48. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad".

ARTÍCULO SEXTO: Modificar el artículo OCTOGÉSIMO CUARTO de la Resolución No. DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, en el sentido de establecer que el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará integrado por los siguientes miembros:

1. Subdirector Financiero y Administrativo
2. Responsable del Área de Tesorería
3. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
5. Responsable del Área de Contabilidad, quien ejercerá funciones de Secretario Técnico lo cual implica redactar, preparar, elaborar y custodiar las actas de las sesiones y reuniones realizadas en la sede del Comité.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Adicionar un parágrafo al artículo OCTOGÉSIMO CUARTO de la Resolución No. DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, mediante la inserción del siguiente texto:

"PARÁGRAFO: Conformación del Expediente. De las actuaciones administrativas que se adelanten con motivo de las decisiones adoptadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se conformará un expediente para soportar documentalmente la gestión y formalizar los comprobantes de contabilidad. Dicho expediente contendrá entre otros, los siguientes documentos:

1. Conceptos y valores objeto de la depuración
2. Base legal que permite la depuración
3. Historia del registro en la contabilidad
4. Acciones administrativas y jurídicas entre otras, debidamente soportadas para determinar la baja del derecho o la obligación, presentadas a consideración del Comité
5. Efecto contable de la depuración

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. DG – 0032 - 19 SEP 2018
Página 6 de 6

"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución No. DG-0005 del 15 de febrero de 2018"

6. Copia del acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema Contable en la cual conste las recomendaciones sobre depuración analizada
7. Copia del acto administrativo que ordena la depuración de valores contables."

ARTÍCULO OCTAVO: Las demás disposiciones de la Resolución No. DG- 0005 del 15 de febrero de 2018, continúan vigentes y debe dárseles estricto cumplimiento.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución hace parte integral de la Resolución No. DG- 0005 del 15 de febrero de 2018.

ARTÍCULO DECIMO: Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 152 de 2006; 2605 de 2010; 510 de 2015 y 845 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 19 SEP 2018

RUBÉN D. JUNCA MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

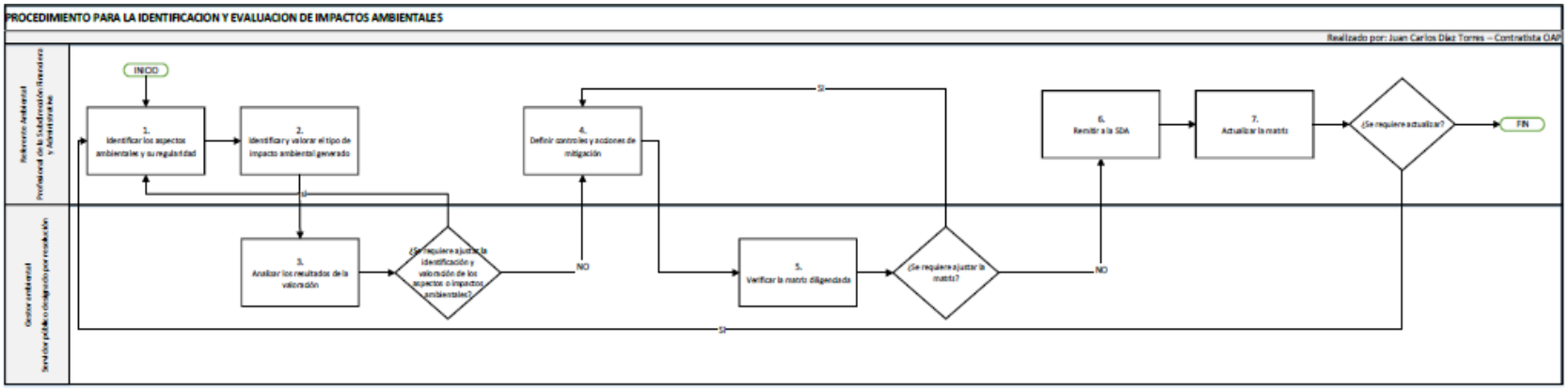
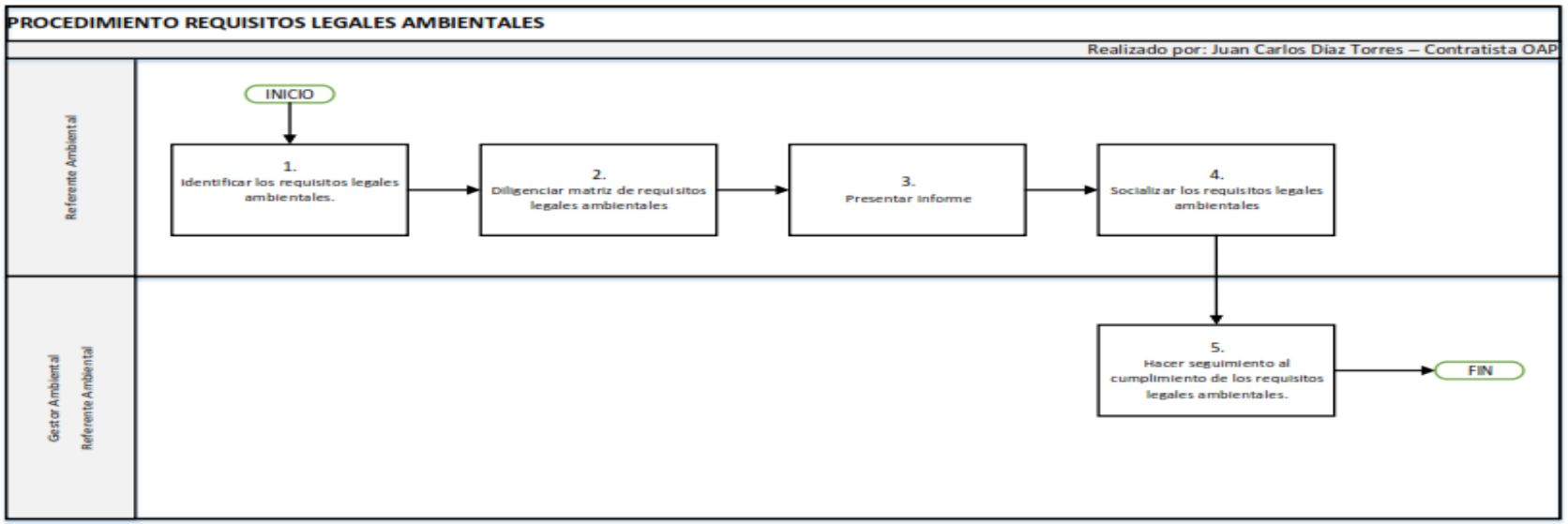
Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones normas y procedimientos legales. Por lo tanto, lo presentamos para la firma de Director General del FONCEP.

Actividades	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó:	Juan Carlos Hernández	Jefe	Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Beatriz Helena Zamora González	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa	
Revisó:	Iván Triana Bernal	Responsable Área	Área de Contabilidad	
Revisó	Ana Dilfa Pardo	Asesor	Área Administrativa	
Revisó:	Diana Cristina Orjuela	Asesor	Dirección General	
Proyectó:	María Elizabeth Salina Bustos	Contratista Asesora	Área de Contabilidad	
Proyectó	Raúl Santos Murillo	Contratista	Oficina Asesora de Planeación	
Proyectó	Elizabeth Valbuena Sánchez	Profesional Esp	Oficina Asesora Jurídica	
Proyectó	Hugo Armando Rivera Garcés	Profesional Esp	Oficina Asesora Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

Este plan se encuentra en proceso de concertación y aprobación por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente

Anexo 3. Procedimiento para la identificación y evaluación de impactos ambientales CÓDIGO: PDT-APO-GFO-006



Anexo 4. Procedimiento requisitos legales ambientales CÓDIGO: PDT-APO-GFO-007